

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ
ΠΕΙΡΑΙΑ

ΣΧΟΛΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

ΤΜΗΜΑ Η.Υ.Σ

**Τίτλος Εργασίας: Υπηρεσίες cloud computing
με Office 365: Μια μελέτη περίπτωσης στο
ΤΕΙ ΠΕΙΡΑΙΑ**



Πτυχιακή εργασία των: Κωνσταντίνος Τσάμης 37945
Μιχάλης Μαριέττος 38620

Επιβλέπων Καθηγητής: Ιωάννης Ψαρομήλιγκος

Αιγάλεω,
12/6/2014

Περιεχόμενα

| | |
|--|----|
| Περίληψη..... | 5 |
| 1. Εισαγωγή..... | 6 |
| 1.1. Τι είναι το cloud computing;..... | 6 |
| 1.2. Υπηρεσίες της Microsoft στο cloud computing..... | 7 |
| 1.3. Microsoft Office 365 και cloud computing..... | 8 |
| 2. Microsoft Office 365..... | 9 |
| 2.1.1. Δυνατότητες..... | 9 |
| 2.1.2. Συμβατότητα..... | 9 |
| 2.1.3. Ασφάλεια..... | 10 |
| 2.2.1. Εκδόσεις Microsoft Office 365..... | 10 |
| 2.2.2. Microsoft Office 365 και ομάδες..... | 11 |
| 2.3.1. Εταιρίες και cloud computing..... | 13 |
| 2.3.2. Microsoft Office 365 και επιχειρηματικές ανάγκες..... | 14 |
| 2.4. Εισαγωγή στο Microsoft Office 365..... | 15 |
| 2.4.1. Δημιουργία λογαριασμού στο Office 365..... | 15 |
| 2.4.2. Διαμόρφωση προφίλ..... | 16 |
| 2.4.3. Αλλαγή κωδικού..... | 16 |
| 2.4.4. Αλλαγή εικόνας προφίλ..... | 17 |
| 2.4.5. Ρύθμιση προτιμήσεων..... | 18 |
| 2.5. Προετοιμασία για χρήση του Microsoft Office 365..... | 20 |
| 2.5.1. Εγκατάσταση Microsoft Lync..... | 20 |
| 2.5.2. Προετοιμασία χρήσης ήδη υπάρχοντων προγραμμάτων Office..... | 23 |
| 2.5.3. Εγκατάσταση του Office 365 Desktop..... | 23 |
| 2.5.4. Διαμόρφωση του Outlook 2010..... | 24 |
| 2.5.5. Ρύθμιση κινητού για να λειτουργεί με το Office 365..... | 24 |
| 2.6. Microsoft Office 365 και ανάγκες μικρών επιχειρήσεων..... | 26 |
| 2.6.1. Email, Ημερολόγια, Συναντήσεις..... | 26 |
| 2.6.2. Δημιουργία ομαδικού χώρου εργασίας..... | 27 |
| 2.6.3. Κοινή χρήση εγγράφων με την ομάδα σας..... | 28 |
| 2.6.4. Άμεσα μηνύματα, κλήσεις και συναντήσεις με το Microsoft Lync..... | 28 |
| 2.6.5. Υποστήριξη: Ασφάλεια και Αξιοπιστία..... | 29 |
| 3. Διαχείριση Microsoft Office 365..... | 29 |
| 3.1. Επισκόπηση των καθηκόντων σας ως διαχειριστής..... | 30 |

| | | |
|--------|--|----|
| 3.2. | Προσθήκη και διαχείριση χρηστών του Office 365 | 31 |
| 3.2.1. | Προσθήκη ενός χρήστη κάθε φορά | 31 |
| 3.2.2. | Προσθήκη πολλαπλών χρηστών..... | 32 |
| 3.2.3. | Ρύθμιση Δικαιωμάτων και Εκχώρηση Αδειών..... | 32 |
| 3.3. | Ιδιότητες τοποθεσιών | 33 |
| 3.3.1. | Προσθήκη τοποθεσίας στο office 365 | 34 |
| 3.4. | Λήψη βοήθειας στο Office 365 | 35 |
| 3.4.1. | Δημιουργία αιτήσεων τεχνικής υποστήριξης | 35 |
| 3.4.2. | Έλεγχος κατάστασης συστήματος..... | 36 |
| 4. | Δημιουργία ενός κοινόχρηστου χώρου | 37 |
| 4.1. | Εμφάνιση της τοποθεσίας ομάδας..... | 37 |
| 4.2. | Εργασία με βιβλιοθήκες εγγράφων | 38 |
| 4.3. | Δημιουργία χώρου ανακοινώσεων | 39 |
| 4.4. | Ασφαλής διαμοιρασμός ημερολογίων..... | 40 |
| 5. | Δημιουργία και διαμόρφωση τοποθεσίας ομάδας..... | 40 |
| 5.1.1. | Επιλογή θέματος..... | 41 |
| 5.1.2. | Αλλαγή διάταξης κειμένου..... | 42 |
| 5.1.3. | Προσθήκη και διαμόρφωση εικόνων..... | 42 |
| 5.2. | Προσθήκη καινούργιας σελίδας | 44 |
| 5.3. | Εισαγωγή και επεξεργασία κειμένου..... | 44 |
| 5.3.1. | Μορφοποίηση κειμένου | 44 |
| 5.3.2. | Προσθήκη στυλ κειμένου..... | 45 |
| 5.3.3. | Προσθήκη τμημάτων Web | 46 |
| 5.4. | Δημιουργία βιβλιοθήκης εγγράφων | 47 |
| 5.4.1. | Ανάρτηση εγγράφων | 47 |
| 5.4.2. | Οργάνωση βιβλιοθηκών εγγράφων | 48 |
| 5.4.3. | Δημιουργία / Τροποποίηση της τρέχουσας προβολής..... | 49 |
| 5.4.4. | Προσθήκη νέου φακέλου βιβλιοθήκης..... | 54 |
| 5.4.5. | Εισαγωγή νέου έγγραφου | 54 |
| 5.4.6. | Check Out και Check In αρχείων | 55 |
| 6. | Εργασία με Office 2010 Web Apps..... | 56 |
| 6.1. | Δημιουργία και αποθήκευση ενός νέου αρχείου | 56 |
| 6.2. | Εργασία με υπάρχον αρχείο..... | 57 |
| 7. | Office 365 εν κινήσει..... | 58 |
| 7.1. | Παραλαβή και αποστολή email στο κινητό σας τηλέφωνο..... | 58 |

| | | |
|--------|--|----|
| 7.2. | Επεξεργασία αρχείων Word στη φορητή σας συσκευή | 61 |
| 7.2.1. | Προσθήκη σχολίων..... | 63 |
| 7.2.2. | Διαμόρφωση | 63 |
| 7.2.3. | Αποθήκευση και αποστολή επεξεργασμένου εγγράφου | 64 |
| 7.3. | Επεξεργασία αρχείων Excel στη φορητή σας συσκευή | 65 |
| 7.3.1. | Διαμόρφωση | 65 |
| 7.3.2. | Αποθήκευση και αποστολή αλλαγών στο φύλλο εργασίας..... | 66 |
| 7.4. | Επεξεργασία παρουσίασης PowerPoint στη φορητή σας συσκευή..... | 66 |
| 7.4.1. | Διαμόρφωση | 68 |
| 7.4.2. | Αποθήκευση και αποστολή παρουσίασης | 68 |
| 8. | Email και οργάνωση στο Office 365 | 69 |
| 8.1. | Έλεγχος και διαχείριση email μέσω του Outlook Web App | 69 |
| 8.1.1. | Έλεγχος, διάβασμα και απάντηση αλληλογραφίας | 70 |
| 8.1.2. | Δημιουργία νέου μηνύματος | 70 |
| 8.1.3. | Αλλαγή της προβολής της αλληλογραφίας | 71 |
| 8.1.4. | Δημιουργία νέων φακέλων αλληλογραφίας | 73 |
| 8.1.5. | Μετακίνηση αλληλογραφίας | 74 |
| 8.1.6. | Αναζήτηση μηνυμάτων | 74 |
| 8.1.7. | Φιλτράρισμα της αλληλογραφίας..... | 75 |
| 8.2. | Επεξεργασία του ημερολόγιου | 75 |
| 8.2.1. | Προσθήκη ενός συμβάντος..... | 76 |
| 8.2.2. | Αλλαγή της προβολής του ημερολόγιου | 77 |
| 8.2.3. | Διαμοιρασμός ημερολόγιου..... | 77 |
| 8.3. | Προσθήκη και διαχείριση των επαφών σας..... | 78 |
| 8.3.1. | Προσθήκη επαφών | 78 |
| 9. | Microsoft Lync | 80 |
| 9.1. | Σύνδεση στο Lync | 81 |
| 9.2. | Ξεκινώντας με το Lync..... | 82 |
| 9.2.1. | Προσθήκη ενός προσωπικού μηνύματος..... | 83 |
| 9.2.2. | Ρύθμιση της τοποθεσίας σας | 84 |
| 9.2.3. | Ρύθμιση ήχου και μικροφώνου..... | 84 |
| 9.3. | Εργασία με επαφές στο Lync | 85 |
| 9.3.1. | Δημιουργία ενός γκρουπ επαφών | 86 |
| 9.3.2. | Αποδοχή αιτήματος για προσθήκη επαφής | 86 |
| 9.3.3. | Ρύθμιση απορρήτου μεταξύ επαφών | 87 |

| | | |
|---------|---|-----|
| 9.3.4. | Επισήμανση επαφών..... | 88 |
| 9.3.5. | Αλλαγή της προβολής επαφών..... | 89 |
| 9.4. | Άμεσα μηνύματα..... | 89 |
| 9.5. | Πραγματοποίηση κλήσης..... | 90 |
| 9.6. | Διαμοιρασμός προγραμμάτων και αρχείων..... | 91 |
| 9.6.1. | Διαμοιρασμός της επιφάνειας εργασίας..... | 91 |
| 9.6.2. | Διαμοιρασμός προγραμμάτων..... | 92 |
| 9.6.3. | Χρήση Whiteboard..... | 92 |
| 10. | Σχεδιασμός δημόσιας ιστοσελίδας..... | 93 |
| 10.1. | Διαμόρφωση ιστοσελίδας..... | 93 |
| 10.1.1. | Επιλογή θέματος σελίδας..... | 93 |
| 10.1.2. | Αλλαγή επικεφαλίδας της ιστοσελίδας και προσθήκη λογότυπου..... | 94 |
| 10.2. | Προσθήκη και διαμόρφωση περιεχομένου..... | 95 |
| 10.2.1. | Διαμόρφωση επικεφαλίδων..... | 96 |
| 10.3. | Δημιουργία λιστών..... | 97 |
| 10.4. | Προσθήκη υπερσυνδέσμων..... | 97 |
| 10.5. | Εισαγωγή και διαμόρφωση εικόνων..... | 98 |
| 10.6. | Προσθήκη και οργάνωση σελίδων..... | 100 |
| 10.7. | Προεπισκόπηση και δημοσίευση ιστοσελίδας..... | 102 |
| 11. | Πρακτικό μέρος – Μελέτη περίπτωσης για την αξιοποίηση του Office 365..... | 103 |
| 11.1. | Περιγραφή της μελέτης..... | 103 |
| 11.2. | Υπηρεσίες του Τμήματος..... | 103 |
| 11.2.1. | Υπηρεσίες για Φοιτητές..... | 103 |
| 11.2.2. | Υπηρεσίες για Καθηγητές..... | 110 |
| 11.2.3. | Υπηρεσίες Γραμματείας..... | 114 |
| 11.3. | Περιγραφή ανάπτυξης των υπηρεσιών..... | 115 |
| 11.3.1. | Δημόσια Ιστοσελίδα..... | 115 |
| 11.3.2. | Ιδιωτική σελίδα γραμματείας..... | 117 |
| 11.3.3. | Πρότυπο σελίδας βιογραφικών..... | 120 |
| 11.3.4. | Πρότυπο σελίδας μαθημάτων..... | 123 |
| 11.4. | Συμπεράσματα – Προτάσεις..... | 125 |
| | Βιβλιογραφία..... | 127 |

Περίληψη

Η χρησιμότητα του cloud computing είναι αδιαμφισβήτητη καθώς αποτελεί την ικανότητα κάλυψης αναγκών οποιουδήποτε σε πόρους, μέσω του διαδικτύου, ευέλικτα και οικονομικά. Αξιοποιώντας το, η Microsoft προσφέρει αρκετές υπηρεσίες, με το Office 365 να είναι η πιο πρόσφατη και ολοκληρωμένη.

Το Office 365 παρέχει επικοινωνία και συνεργασία σε απευθείας σύνδεση με εγγυημένη πρόσβαση παγκοσμίως, οικονομικά και με ασφάλεια. Αξιοποιεί υπάρχουσες υπηρεσίες του office, καθώς και υπηρεσίες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, άμεσων μηνυμάτων και κοινής χρήσης αρχείων σε cloud περιβάλλον, από οποιαδήποτε συσκευή ακόμα και εν κινήσει. Προσφέρει τα απαραίτητα μέσα για δημόσια προβολή αλλά και ένα κοινόχρηστο χώρο ομάδας, με υπηρεσίες βιβλιοθήκης δεδομένων, μετάφρασης, ημερολογίων, οργάνωσης και ανάθεσης καθηκόντων με δυνατότητα ελέγχου διαθεσιμότητας για προγραμματισμό συναντήσεων εξαλείφοντας σπατάλες χρόνου και χρημάτων. Εν τέλει, εφοδιάζει τους χρήστες με άμεση και εύκολη τεχνική υποστήριξη ανάλογα πάντα με τις ανάγκες τους, διαθέτοντας εκδόσεις για την εκπαίδευση, για μικρές και για μεγάλες επιχειρήσεις. Πολλές εταιρείες ήδη χρησιμοποιούσαν το cloud computing για ανάκτηση και μακροπρόθεσμη αρχειοθέτηση κυρίως μεγάλου όγκου δεδομένων καθώς και για έλεγχο της περιβαλλοντικής υποδομής. Οι σύγχρονες επιχειρηματικές ανάγκες καλύπτονται πλήρως από το Office 365 μέσω των τεχνολογιών Exchange, SharePoint, Lync και Office Web Apps.

Το πρώτο βήμα για τη χρήση του Office 365 είναι η δημιουργία ενός λογαριασμού και στη συνέχεια η διαμόρφωση του προφίλ σας ορίζοντας τις πληροφορίες και τις προτιμήσεις σας. Επιπλέον, για να λειτουργήσει απρόσκοπτα θα χρειαστεί να γίνει λήψη και εγκατάσταση του Microsoft Lync και του Office 365 desktop καθώς και ρύθμιση των desktop office εφαρμογών και του κινητού σας τηλεφώνου. Πλέον είστε σε θέση να χρησιμοποιήσετε το Office 365 πλήρως και ανάλογα με τα δικαιώματα σας μπορείτε να διαμορφώσετε κάποια σελίδα ή να έχετε απλά πρόσβαση σε αυτή. Ενώ αν είστε διαχειριστής, μπορείτε να προσθέσετε και να διαχειριστείτε χρήστες και φυσικά τοποθεσίες.

Έκτος από την θεωρητική ανάλυση των δυνατοτήτων του office 365 προσπαθήσαμε να αναδείξουμε και πρακτικά την χρησιμότητα τους για έναν οργανισμό ή μια επιχείρηση επιλέγοντας να αξιοποιήσουμε τις υπηρεσίες του για την αποτελεσματική οργάνωση ενός εκπαιδευτικού ιδρύματος και πιο συγκεκριμένα του τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων του ΤΕΙ Πειραιά. Ο ακριβής τρόπος χρήσης των υπηρεσιών του office 365 καθώς και ο τρόπος οργάνωσης του τμήματος διοίκησης επιχειρήσεων, χρησιμοποιώντας όλες αυτές τις υπηρεσίες, αναπτύσσεται αναλυτικά στα επόμενα κεφάλαια.

1. Εισαγωγή

1.1. Τι είναι το cloud computing;

Όπως κοιτώντας τα σύννεφα, βλέπουμε να διαμορφώνονται διάφορα σχήματα, έτσι και το cloud computing έχει μέρος αυτής της ιδιότητας. Έχουμε δηλαδή την ικανότητα να διαμορφώσουμε το «σχήμα» των τεχνολογικών μας αναγκών, σε αυτό που χρειαζόμαστε για να φέρουμε μια εργασία εις πέρας.

Οι υπηρεσίες cloud λέγονται έτσι επειδή το λογισμικό τους και τα κέντρα δεδομένων εμφανίζονται όταν τα χρειάζεστε και εξατμίζονται, όταν δεν το κάνετε, όπως τα σύννεφα. Οι πόροι δηλαδή που χρειάζεστε για να χρησιμοποιήσετε εφαρμογές, αποθηκεύουν δεδομένα και επιτρέπουν στις ομάδες να συνδεθούν, υπάρχουν όταν τους χρειάζεστε και χρησιμοποιούνται αλλού όταν δεν τους χρειάζεστε.

Μπορείτε να δημιουργήσετε μια ομάδα εργασίας στο cloud, και έτσι άτομα από ολόκληρο τον κόσμο να μπορούν να συνεργάζονται και να επικοινωνούν πολύ εύκολα. Όπως επίσης μπορείτε δημιουργήσετε ένα χώρο συναντήσεων δημιουργώντας ένα ομαδικό site στο cloud χρησιμοποιώντας web servers και λογισμικό, επιτρέποντας σε όποια άτομα θέλετε να συνδεθούν από οπουδήποτε έχουν πρόσβαση στο διαδίκτυο.

Cloud computing είναι δηλαδή η ικανότητα πρόσβασης αρχείων και εφαρμογών μέσω του διαδικτύου, χρησιμοποιώντας πολλούς υπολογιστές που είναι συνδεδεμένοι σε αυτό, έχοντας πρόσβαση από διάφορες συσκευές. Είναι συνώνυμο της έννοιας των κατανεμημένων συστημάτων πληροφορικής (distributed computing), δηλαδή η ικανότητα να εκτελέσεις ένα πρόγραμμα ή μια εφαρμογή σε πολλούς υπολογιστές την ίδια χρονική στιγμή.

Έτσι ο τελικός χρήστης έχει την ευελιξία να χρησιμοποιεί διάφορες υπηρεσίες χωρίς να χρειάζεται να επενδύσει επιπλέον σε υλικό και λογισμικό, απλά χρησιμοποιώντας την σύνδεση του στο διαδίκτυο. Οι επιχειρήσεις μπορούν κατά αυτό τον τρόπο να επεκτείνουν τις υπηρεσίες που παρέχουν σε προσωπικό και πελάτες χωρίς να προσθέσουν στο υπάρχον υλικό. Αυτό επιτρέπει σε επιχειρήσεις όλων των μεγεθών να αποκτήσουν πρόσβαση σε προγράμματα και υπηρεσίες μέσα από ένα μοντέλο web-based υπηρεσίας.

Και αυτό σημαίνει ότι οι μικρές επιχειρήσεις, που έχουν την ανάγκη για αξιόπιστη τεχνολογία, αλλά δεν μπορούν να έχουν ένα ισχυρό προσωπικό για τεχνική υποστήριξη μπορούν να επωφεληθούν με εγγυημένη πρόσβαση σε τεχνολογία που φιλοξενείται, υποστηρίζεται και αναπτύσσεται από το φορέα παροχής υπηρεσιών. Επίσης, έχουν την δυνατότητα να κάνουν εύκολη την συνεργασία υπαλλήλων από όλο τον κόσμο χωρίς να προσθέτουν servers ή datacenters. Έχουν δηλαδή ένα ασφαλές, ευέλικτο και επεκτάσιμο περιβάλλον για να φιλοξενήσουν όσους χρήστες χρειάζεται και να καλύψουν τις ανάγκες τους.

Μια από τις καλύτερες πτυχές του cloud computing είναι ο τρόπος που χρησιμοποιεί και εξοικονομεί πόρους. Αντί να χρησιμοποιεί εκατομμύρια επιτραπέζιους υπολογιστές, συνδεδεμένους σε εκατοντάδες χιλιάδες servers που έχουν αγοραστεί, συντηρούνται και επισκευάζονται από χιλιάδες μεμονωμένες επιχειρήσεις, το cloud computing προσφέρει μια επεκτάσιμη εναλλακτική λύση. Επειδή οι εφαρμογές που χρησιμοποιούνται στο cloud computing είναι web-based, ο αριθμός των servers που χρησιμοποιούνται αυξάνεται καθώς αυξάνονται οι απαιτήσεις για να υποστηρίξουν τη ζήτηση. Οι επιπλέον servers έπειτα απενεργοποιούνται όταν πλέον δεν χρειάζονται. Αυτή η προσέγγιση διαμοιρασμού του υπολογιστικού φόρτου σε μεγάλη κλίμακα, βοηθάει στην εξοικονόμηση ηλεκτρικής ενέργειας, μειώνει την ανάγκη για είδη υλικού και αυξάνει την αποδοτική χρήση των πόρων που χρησιμοποιούνται για την παροχή των υπηρεσιών.

Ως μέρος μιας πράσινης στρατηγικής, οι εταιρείες μπορούν να επιλέξουν να χρησιμοποιήσουν το cloud computing για να:

- Μειώσουν το μέγεθος του γραφείου τους ή να ελευθερώσουν χώρο
- Αναπτύξουν την ικανότητά τους να εργάζονται σε παγκόσμιο επίπεδο
- Στηρίζουν ένα κινούμενο εργατικό δυναμικό
- Μειώσουν τη χρήση των αναλώσιμων ειδών γραφείου (χαρτί, μελάνι, αποθηκευμένα αρχεία)
- Μειώσουν το υπολογιστικό υλικό (επιτραπέζιους υπολογιστές και συστήματα server)

1.2. Υπηρεσίες της Microsoft στο cloud computing

Η Microsoft προσφέρει ήδη υπηρεσίες στο cloud μέσω του διαδικτύου, όπως το Microsoft OneDrive το οποίο επιτρέπει να αποθηκεύεις, να οργανώνεις, να διαμοιράζεις εύκολα αρχεία και τα Microsoft Office Web Apps που δίνει την δυνατότητα αποθήκευσης και επεξεργασίας των αρχείων του office μέσω του διαδικτύου και σε συνεργασία με άλλους συγγραφείς. Επίσης, το Microsoft Office Live Small Business το οποίο είναι ένα σύνολο υπηρεσιών που επιτρέπουν την δημιουργία ενός εμπορικού site, την επικοινωνία με άλλους μέσω email ή μέσω άμεσων μηνυμάτων καθώς και την αποθήκευση/διαμοιρασμό αρχείων online. Ενώ το Microsoft Business Productivity Online Suite (BPOS) είναι ένα σύνολο από προγράμματα ανταλλαγής μηνυμάτων και επικοινωνίας σχεδιασμένα για να παρέχουν το είδος της συνεργατικής υποστήριξης που χρειάζονται οι επιχειρήσεις.

1.3. Microsoft Office 365 και cloud computing

Το Microsoft Office 365 είναι το τελευταίο εγχείρημα της Microsoft στο cloud computing, με το οποίο έφερε μαζί προγράμματα που κάνουν εφικτή την επικοινωνία και την συνεργασία σε απευθείας σύνδεση. Το Office 365 περιλαμβάνει το Microsoft Exchange Online για το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και τον προγραμματισμό, το Microsoft SharePoint Online για τη κοινή χρήση αρχείων και τη δημιουργία χώρων της ομάδας και το Microsoft Lync Online για την ανταλλαγή άμεσων μηνυμάτων και τις συναντήσεις σε απευθείας σύνδεση. Επίσης, το Office 365 συνδυάζει τις δυνατότητες αυτών των προγραμμάτων με cloud εκδόσεις των προγραμμάτων του Office Professional Plus.

Το Office 365 κάνει εφικτή τη χρήση του Office σε cloud περιβάλλον με έναν απλό, φυσικό και οικονομικά προσιτό τρόπο έτσι ώστε να αξιοποιήσετε στο έπακρο τις περισσότερες υπηρεσίες που ήδη είστε εξοικειωμένοι, με τρόπους που επεκτείνουν εύκολα την τεχνολογία που πιθανώς ήδη χρησιμοποιείτε.

Το office 365 σας επιτρέπει εύκολα τα εξής:

- Την συνεργασία σε παγκόσμιο επίπεδο σε πραγματικό χρόνο.
- Να χρησιμοποιήσετε τα προγράμματα που ήδη γνωρίζετε.
- Να δημιουργήσετε ένα εικονικό office, όπου μπορείτε να εργαστείτε με πληροφορίες και πάντα με ασφάλεια ενώ βρίσκεστε εν κινήσει.
- Να χρησιμοποιήσετε το PC σας ή εναλλακτικά το τηλέφωνο.
- Να διατηρήσετε τις πληροφορίες σας ασφαλείς.
- Να κρατήσετε τα υλικά σας σε χαμηλό κόστος.
- Να κάνετε χρήση πολλαπλών συσκευών για πρόσβαση και εργασία με αρχεία.
- Να δημιουργήσετε έναν κοινόχρηστο χώρο της ομάδας.
- Να ενισχύσετε την παραγωγικότητα, καθιστώντας εύκολο για τους ανθρώπους να εργάζονται από κοινού.
- Να κάνετε ενσωμάτωση της κοινωνικής δικτύωσης στην επικοινωνία της ομάδας σας.

2. Microsoft Office 365

2.1.1. Δυνατότητες

Το Office 365 καθιστά πολύ εύκολο για σας να χρησιμοποιήσετε τις εφαρμογές και τα προγράμματα που είστε εξοικειωμένοι με την εύκολη πρόσβαση που σας προσφέρει, πάντα στον κόσμο του διαδικτύου. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το Office 365 για:

- Να δημιουργήσετε έναν κοινόχρηστο χώρο της ομάδας, όπου μπορείτε να έχετε βιβλιοθήκες δεδομένων, ανάθεση εργασιών και ημερολόγια.
- Να ελέγξετε τη διαθεσιμότητα του καθενός και να προγραμματίσετε συναντήσεις σε απευθείας σύνδεση.
- Να συνδεθείτε άμεσα από την υπηρεσία άμεσων μηνυμάτων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή από τις κλήσεις βίντεο.
- Να διατηρήσετε τα αρχεία και τους λογαριασμούς χρηστών ασφαλή όπως και τα email ασφαλή από spam και απάτες.
- Να δημιουργήσετε έγγραφα, φύλλα εργασίας, παρουσιάσεις και σημειωματάρια δίνοντας σας την δυνατότητα να τα μοιραστείτε απρόσκοπτα.
- Να δημιουργήσετε blogs, wikis για την ομάδα σας και για δημόσια προβολή.

2.1.2. Συμβατότητα

Μία από τις μεγάλες δυνατότητες του Office 365 είναι η δυνατότητα του λογισμικού να συνεργαστούν ανεξάρτητα από την συσκευή που χρησιμοποιείτε αυτή τη στιγμή όπως desktop PC ή Mac, laptop, Android τηλέφωνο ή iPhone ή Windows Phone. Μπορείτε να συνδεθείτε στο λογαριασμό σας στο Office 365 και να εργάζεστε σε αρχεία, να μοιράζεστε έγγραφα, να ενημερώνετε τις εργασίες σας, να βγάξετε ανακοινώσεις στο φόρουμ συζήτησης σας, να συμμετέχετε σε μια σύσκεψη, να πραγματοποιήσετε αποστολή άμεσων μηνυμάτων και άλλα πολλά από όπου κι αν βρίσκεστε με ότι συσκευή έχετε.

2.1.3. Ασφάλεια

Το Office 365 επένδυσε σημαντικά στην ασφάλεια, στην αξιοπιστία και στην τεχνολογία ανάκτησης έτσι ώστε να εξασφαλιστεί ότι τα αρχεία σας, τα μηνύματά σας, τα δεδομένα σας θα είναι ασφαλή και ότι θα είστε πάντα σε θέση να έχετε πρόσβαση και να εργάζεστε με τα στοιχεία σας. Πιο αναλυτικά:

- Μια εγγυημένη συμφωνία επιπέδου διαθεσιμότητας υπηρεσιών 99,9%.
- Κέντρα δεδομένων με SAS 70 και ISO 27001 πιστοποίηση.
- Επιχειρηματική αξιοπιστία και αποκατάσταση από καταστροφές ανεξαρτήτως τοποθεσίας.
- Πολλαπλά κέντρα δεδομένων και αυτόματη εναλλαγή σε περίπτωση σφάλματος για την διασφάλιση της προστασίας των δεδομένων σας.
- Πλήρως ενημερωμένη anti-virus και anti-spm προσστασία.

2.2.1. Εκδόσεις Microsoft Office 365

Επειδή υπάρχουν διάφορα είδη οργανισμών και επιχειρήσεων που έχουν διαφορετικές ανάγκες, τρεις διαφορετικές εκδόσεις του Office 365 είναι διαθέσιμες για τους τελικούς χρήστες:

- Το *Office 365 για μικρές επιχειρήσεις*.
Οι μικρές επιχειρήσεις και επαγγελματίες που δεν έχουν μεγάλες απαιτήσεις πληροφορικής θα βρουν ακριβώς το σύνολο των εργαλείων που χρειάζονται στο Office 365 για μικρές επιχειρήσεις. Αυτή η έκδοση είναι εύκολο να την δοκιμάσει κανείς (δωρεάν για 30 ημέρες) και στη συνέχεια με χαμηλό κόστος προσφέροντας στις επιχειρήσεις Office Web Apps, το Microsoft SharePoint Online, το Microsoft Exchange Online και το Microsoft Lync για ανταλλαγή άμεσων μηνυμάτων και online συναντήσεις. Τέλος, αυτή η έκδοση του office 365 δέχεται μέχρι 50 λογαριασμούς χρηστών, έχει ελεύθερο χώρο 25GB για την αλληλογραφία κάθε χρήστη, σας δίνει την δυνατότητα να μένετε σε επαφή συνέχεια με την υπηρεσία άμεσων μηνυμάτων αλλά και με την βοήθεια του ήχου και του βίντεο.

- Το *Office 365 για επιχειρήσεις*.
Οι επιχειρήσεις έχουν μεγαλύτερη κλίμακα IT από ό, τι χρειάζονται οι μικρές επιχειρήσεις ή οι ιδιώτες, διότι απαιτούν λογισμικό που μπορεί να χειριστεί έναν αρκετά μεγάλο αριθμό λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, μηνύματα και συνημμένα, προσφέρουν την δυνατότητα υποβολής εκθέσεων και επιλογής υποστήριξης. Το office 365 για επιχειρήσεις προσφέρει όλα αυτά τα χαρακτηριστικά και προσθέτει με σχετικά τυποποιημένες υπηρεσίες BPOS διευρύνοντας έτσι τη συνεργασία και τις δυνατότητες ηλεκτρονικών συσκέψεων. Επίσης, το Office 365 για επιχειρήσεις προσφέρει ευέλικτα σχέδια, έτσι ώστε οι επιχειρήσεις διαφόρων μεγεθών να μπορούν να προσαρμόσουν τα χαρακτηριστικά για να πάρουν ακριβώς το είδος υποστήριξης στο cloud που χρειάζονται.
- Το *Office 365 για την εκπαίδευση*.
Στην εκπαίδευση οι χρήστες αντιμετωπίζουν ένα μοναδικό σύνολο από προκλήσεις, αφού πρέπει να παρέχεται στους φοιτητές πρόσβαση στις τελευταίες εκδόσεις λογισμικού όπου είναι δυνατόν, αλλά και να γίνεται με ελάχιστα κεφάλαια του προϋπολογισμού. Cloud-based υπηρεσίες μπορούν να βοηθήσουν τους χρήστες στον τομέα της εκπαίδευσης έτσι ώστε να εξοικονομήσουν χρήματα και να δώσουν στους μαθητές τα εργαλεία που χρειάζονται για να δημιουργήσουν έργα, να συνεργάζονται σε πραγματικό χρόνο και να μάθουν πώς να χρησιμοποιούν το λογισμικό in cloud. Τέλος, οι εκπαιδευτικοί και το προσωπικό υποχρεούνται να πληρώνουν ένα ποσό κάθε μήνα για τις υπηρεσίες του Office 365, ενώ οι φοιτητές μπορούν εντελώς δωρεάν.

2.2.2. Microsoft Office 365 και ομάδες

Οι ομάδες επιτρέπουν σε ανεξάρτητους εργαζόμενους να συνεργαστούν στο όνομα ενός κοινού στόχου και να ενώσουν τα ταλέντα τους. Έρευνες δείχνουν ότι η εργασία σε ομάδες με συνοχή, ενισχύει τη δημιουργικότητα και την παραγωγικότητα και οι άνθρωποι φαίνεται να είναι πιο ευτυχισμένοι στη δουλειά όταν είναι μέρος μιας επιτυχημένης ομάδας.

Όμως στην εποχή μας, εργαζόμενοι βρίσκονται συχνά στο δρόμο, ταξιδεύουν από περιοχή σε περιοχή ή μένουν στο εξωτερικό και συνδέονται σε ένα εταιρικό δίκτυο από μια άλλη ήπειρο.

Η ανάπτυξη νέων επιλογών στο υλικό, όπως πιο ισχυρούς και προσιτούς φορητούς υπολογιστές και smartphones, τα βελτιωμένα εργαλεία video conferencing, η ανάπτυξη της διαδεδωμένης και συνεχούς πρόσβασης στο διαδίκτυο καθώς και η έξαρση των τεχνολογιών των κοινωνικών μέσων μαζικής ενημέρωσης, βοηθούν στο να γίνει πιο εύκολο από ποτέ το να μείνετε σε επαφή με όλα τα μέλη της ομάδας σας.

Αυτός ο τρόπος εργασίας έχει ακόμη μεγαλύτερα οφέλη, καθώς όταν μια ομάδα λειτουργεί με επιτυχία από απομακρυσμένες περιοχές, υπάρχει μειωμένη ανάγκη για ένα κεντρικό χώρο εργασίας, το οποίο σημαίνει ότι το κόστος της μίσθωσης για την επιχείρησή μειώνεται δραστικά. Επίσης κατά αυτό τον τρόπο δεν σπαταλάτε χρόνος σε μετακινήσεις, καθώς η εργασία μπορεί να γίνει από τον χώρο που ήδη βρίσκεται ο καθένας ενώ εξοικονομεί καύσιμα και μειώνει την ρύπανση που προκαλείται από την χρήση των οχημάτων. Και αυτά είναι μόνο μερικά από τα μεγάλης κλίμακας οφέλη, που καθώς πολλαπλασιάζονται σε ολόκληρο το πλανήτη, βελτιώνουν την ζωή μας.

Σε αυτό το ευέλικτο ωράριο χωρίς περιορισμούς όμως είναι δύσκολο να υπάρχει συγκέντρωση στους στόχους της ομάδας ώστε να ολοκληρωθεί αυτό το έργο που της έχει ανατεθεί. Χρειάζεται να οργανωθεί η εργασία, να δημιουργηθούν βιβλιοθήκες των αρχείων που χρειάζονται, να δημιουργηθεί ένας κοινός χώρος συνάντησης και να ελέγχονται όλα τα κομμάτια του έργου.

Εάν η ομάδα σας περιλαμβάνει ένα ή περισσότερα άτομα που φαίνεται να είναι πάντα εν κινήσει, χρειάζεστε:

- Ένα τρόπο για να είναι τα αρχεία προσβάσιμα στον απομακρυσμένο εργαζόμενο
- Ένα μέσο για την οργάνωση καθηκόντων, συναντήσεων και σημειώσεων
- Έναν online χώρο συναντήσεων για την πραγματοποίηση κλήσεων και συγκεντρώσεων
- Ένα κοινόχρηστο χώρο που μπορεί να προσπελαστεί από πολλαπλές τεχνολογίες, όπως φορητούς υπολογιστές και smartphones
- Εργαλεία μετάφρασης, εφόσον η κύρια γλώσσα δεν είναι γνώστη από όλα τα μέλη της ομάδας ή εργάζεστε σε πολύγλωσσα έγγραφα

Το Microsoft Office 365 προσφέρει όλα τα παραπάνω καθώς προσφέρει έναν κοινόχρηστο χώρο για την ομάδα, πάντα διαθέσιμο στο διαδίκτυο, όπου μπορείτε να δημιουργήσετε βιβλιοθήκες εγγράφων, να αναθέσετε αρμοδιότητες και εργασίες και να υπάρξει συνεργασία σε όλα τα είδη εργασιών στο Office. Το Office 365 ενώνει τέσσερις βασικές τεχνολογίες: το Microsoft Exchange, το Microsoft Lync, το Microsoft SharePoint και το Office Web Apps για να σας παρέχει όλα τα εργαλεία και τις δυνατότητες που χρειάζεστε ως ομάδα για να είστε επιτυχής, χωρίς να έχει σημασία το πότε ή το που εργάζεστε.

2.3.1. Εταιρίες και cloud computing

Τι κάνουν οι επιχειρήσεις στο cloud σήμερα; Η IBM διεξήγαγε μια έρευνα τον Ιούλιο του 2009 από την οποία προέκυψε ότι πολλές ομάδες εξετάζουν το cloud computing σε διάφορες μορφές. Η έρευνα περιλάμβανε άτομα που εργάζονται στον τομέα των επικοινωνιών, των χρηματοπιστωτικών υπηρεσιών, του βιομηχανικού τομέα και των δημόσιων υπηρεσιών. Ο παρακάτω πίνακας παρουσιάζει την κατανομή των ερωτηθέντων ανά χώρα:

| Country | Percentage |
|---------|------------|
| Canada | 5 |
| China | 10 |
| France | 10 |
| Germany | 10 |
| India | 15 |
| Japan | 11 |
| UK | 9 |
| USA | 30 |

Πολλές εταιρείες ήδη χρησιμοποιούν ή είναι ανοικτές στη μελλοντική χρήση ιδιωτικού cloud computing για τις ακόλουθες λειτουργίες:

- Ανάκτηση δεδομένων
- Αποθηκευτικό χώρο δεδομένων
- Μακροπρόθεσμη αρχειοθέτηση δεδομένων
- Ασφάλεια
- Έλεγχος της περιβαλλοντικής υποδομής

Ένα μικρό ποσοστό εταιρειών έχουν υιοθετήσει μια προσέγγιση σε δημόσιο cloud περιβάλλον το οποίο περιλαμβάνει τις εξής δυνατότητες:

- Ήχου και βίντεο (διαδικτυακή τηλεδιάσκεψη)
- Χωρητικότητα στο κέντρο δεδομένων του δικτύου
- Αποθήκευση αρχείων
- Διακομιστή
- Γραφείο υποστήριξης υπηρεσίας
- Έλεγχος της περιβαλλοντικής υποδομής
- Εκπαίδευση και επίδειξη
- Voice over Internet (VoIP) υποδομές
- Παροχή δικτύου ευρείας περιοχής (WAN)

2.3.2. Microsoft Office 365 και επιχειρηματικές ανάγκες

Το Office 365 μας δίνει τη δυνατότητα να δημιουργήσουμε μια προσέγγιση του cloud computing που προσφέρει ακριβώς ό,τι χρειαζόμαστε για τις επιχειρηματικές μας ανάγκες. Οι τέσσερις κύριες τεχνολογίες Exchange, SharePoint, Office Web Apps και Lync μας βοηθούν να μείνουμε σε επαφή μέσω e-mail, στον προγραμματισμό κάποιων γεγονότων, τη δημιουργία ενός κοινόχρηστου χώρου της ομάδας, να συνεργαζόμαστε σε όλα τα είδη των έργων χρησιμοποιώντας γνώριμες εφαρμογές του Office και να παραμένουμε σε επαφή με το instant messaging και βίντεο conferencing.

2.4.Εισαγωγή στο Microsoft Office 365

2.4.1. Δημιουργία λογαριασμού στο Office 365

Το πρώτο βήμα για την πρόσβαση στο Office 365 περιλαμβάνει τη δημιουργία του δικού σας λογαριασμού. Αρχίστε με τη μετάβαση στο <http://office.microsoft.com/> για να εγγραφείτε. Αφού επιλέξετε την έκδοση που θέλετε, καθώς και το πρόγραμμα (πατώντας Σύγκριση προγραμμάτων) το Office 365 σας παρουσιάζει μια απλή φόρμα για να συμπληρώσετε. Θα δώσετε το όνομά σας και το Windows Live ID (μπορείτε να αποκτήσετε ένα κατά τη διάρκεια της διαδικασίας αν δεν έχετε ήδη) και στη συνέχεια πληκτρολογείτε το validation key. Όταν κάνετε κλικ στο κουμπί Συνέχεια, το Office 365 σας ενημερώνει ότι θα στείλει το νέο όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης σας στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχετε ορίσει. Στη συνέχεια εμφανίζεται η αρχική σελίδα Office 365 με τις διάφορες υπηρεσίες που αποτελούν μέρος του Office 365.

The screenshot shows the 'Office 365' header and the 'ρυθμίστε το λογαριασμό σας' (configure your account) section. It includes several input fields: a dropdown for country (Ελλάδα), a name field, a surname field, an email address field, and an organization name field. A tooltip explains that the email address is used for sending important service notifications. Below this is the 'Δημιουργία του νέου ID χρήστη σας' (create your new user ID) section, which includes a field for the user ID (with a @ symbol and .onmicrosoft.com domain), a validation key field, and a field for the access key.

Office 365

ρυθμίστε το λογαριασμό σας

* Χώρα ή περιοχή:
Ελλάδα

Η αλλαγή δεν είναι δυνατή μετά από την εγγραφή σας. Γιατί όχι?

* Όνομα:

* Επώνυμο:

* Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο:

Αυτή η διεύθυνση χρησιμοποιείται για να σας στείλουμε σημαντικούς ενημερωτικούς μηνύματα σχετικά με τον λογαριασμό σας.

* Επωνυμία οργανισμού:

Πληκτρολογήστε την επωνυμία της εταιρείας σας, όπως *Contoso, Ltd.*

Αυτή η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου χρησιμοποιείται για σημαντικές ειδοποιήσεις υπηρεσίας, για παράδειγμα, υπενθυμίσεις χρέωσης.

Δημιουργία του νέου ID χρήστη σας

* ID χρήστη:

.onmicrosoft.com

Αυτά τα στοιχεία θα χρησιμοποιείτε για τη σύνδεση σας στο Office 365. Μπορώ να αφαιρέσω το τμήμα .onmicrosoft.com;

* Κωδικός πρόσβασης:

* Επιβεβαίωση κωδικού πρόσβασης:

2.4.2. Διαμόρφωση προφίλ

Το πρώτο σας βήμα μετά τη δημιουργία του Office 365 λογαριασμού σας, είναι να δώσετε κάποια στοιχεία στο πρόγραμμα σχετικά με τις προτιμήσεις και τα ενδιαφέροντά σας, ποιος είστε, πού μένετε και τι γλώσσα χρησιμοποιείτε. Το προφίλ σας πρέπει να είναι παρόμοιο με αυτό που ίσως έχετε δημιουργήσει στα social media sites. Ωστόσο, έχετε υπόψη σας ότι οι βασικές πληροφορίες για σας δηλαδή το όνομα και η διεύθυνση, δεν είναι επεξεργάσιμα στην οθόνη προφίλ. Αυτό συμβαίνει γιατί ο διαχειριστής σας είναι μοναδικός υπεύθυνος για την πραγματοποίηση αλλαγών σε λογαριασμούς χρηστών.

2.4.3. Αλλαγή κωδικού

Εάν ο λογαριασμός σας στο Office 365 έχει δημιουργηθεί για εσάς (δηλαδή αντί να έχετε εγγραφεί μόνος σας στην υπηρεσία και να εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για την πρόσβαση στο λογαριασμό σας, ένας διαχειριστής το έκανε αυτό για εσάς) θα πρέπει να λάβατε έναν κωδικό πρόσβασης που πιθανότατα θα θέλετε να αλλάξετε όταν συνδέεστε στο Office 365.

Πιο αναλυτικά ακολουθήστε τις παρακάτω οδηγίες:

1. Κάντε κλικ στις Ρυθμίσεις Office 365.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή *κωδικός πρόσβασης*.
4. Στο παράθυρο, πληκτρολογήστε τον παλιό κωδικό πρόσβασης σας.
5. Πληκτρολογήστε ένα νέο κωδικό πρόσβασης για το λογαριασμό σας.
6. Πληκτρολογήστε το νέο κωδικό για δεύτερη φορά.
7. Κάντε κλικ στην επιλογή *αποθήκευση*.

Ρυθμίσεις Office 365

προσωπικά στοιχεία

mike.m@gr.officeapps.microsoft.com

λογισμικό

Εγκαταστήστε και διαχειριστείτε λογισμικό.

κωδικός πρόσβασης

Αλλάξτε τον κωδικό πρόσβασής σας.

προτιμήσεις επικοινωνίας

Διαχειριστείτε τον τρόπο και τον λόγο επικοινωνίας των υπηρεσιών Microsoft Online Services μαζί σας.

γλώσσα

Ελληνικά (Ελλάδα)

γρήγορα αποτελέσματα

Δείτε την εμπειρία των γρηγορών αποτελεσμάτων.

Αγνωριστικό χρήστη:

mike.m@gr.officeapps.microsoft.com

* Παλιός κωδικός πρόσβασης:

* Νέος κωδικός πρόσβασης:

Επίσης κωδικός πρόσβασης

* Επιβεβαίωση νέου κωδικού πρόσβασης:

Αποθήκευση

Ακύρω

2.4.4. Αλλαγή εικόνας προφίλ

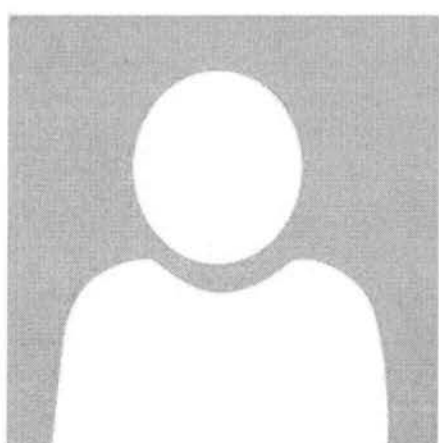
Το Office 365 σας δίνει τη δυνατότητα να προσθέσετε τη δική σας φωτογραφία στο προφίλ σας, έτσι ώστε άλλοι θα είναι σε θέση να δουν την εικόνα σας. Για να αλλάξετε την εικόνα του προφίλ, ακολουθήστε τα εξής βήματα:

1. Στη σελίδα του προφίλ σας, κάντε κλικ στο κουμπί Αλλάξτε τη φωτογραφία σας.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογή αρχείου και μεταβείτε στο φάκελο που περιέχει την εικόνα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.
3. Κάντε κλικ στην εικόνα και έπειτα στο κουμπί Άνοιγμα.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί Αποθήκευση.



Αλλαγή φωτογραφίας - Μιχάλης Μαριέττος

[Βοήθεια](#)



Χρησιμοποιήστε τα κουμπιά για αλλαγή ή κατάργηση της φωτογραφίας σας.

Δεν έχει επιλεγεί κανένα

2.4.5. Ρύθμιση προτιμήσεων

Μπορείτε να αλλάξετε κάποιες από τις προτιμήσεις σας πατώντας “επεξεργαστείτε το προφίλ σας” στο πάνω μέρος της οθόνης. Μπορείτε να αλλάξετε τη γλώσσα στην οποία εμφανίζεται το Office 365, να πληκτρολογήσετε τον αριθμό του τηλεφώνου σας, να ενημερώσετε τη διεύθυνση του ηλεκτρονικού σας ταχυδρομείου και να εγγραφείτε για να λάβετε περισσότερες πληροφορίες σχετικά με διάφορα θέματα που σχετίζονται προφανώς με το Office 365.

Εάν θέλετε να αλλάξετε τη γλώσσα της οθόνης κάντε κλικ στο "...", έπειτα Γλώσσα και περιοχή και επιλέξτε τη γλώσσα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε, καθώς και πληροφορίες για τη περιοχή που βρίσκεστε. Στις Πληροφορίες επαφής, μπορείτε να εισάγετε τα τηλέφωνα σας και αριθμούς κινητών τηλεφώνων αν θέλετε. Επίσης, μπορείτε να αλλάξετε τα e-mail σας ή να πληκτρολογήσετε μια νέα διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Στον τομέα Βασικές πληροφορίες, μπορείτε να αναφέρετε πληροφορίες σχετικά με εσάς, καθώς και θέματα στα οποία μπορείτε να βοηθήσετε άλλα άτομα. Για να αποθηκεύσετε όλες τις αλλαγές στο προφίλ σας, κάντε κλικ στο κουμπί Αποθήκευση όλων και κλείσιμο στο κάτω μέρος της σελίδας.

Επεξεργασία λεπτομερειών

Βασικές πληροφορίες Πληροφορίες επαφής Λεπτομέρειες ...

Όνομα Μιχάλης Μοριέτος

Προσωπικές πληροφορίες

Εισαγάγετε μια προσωπική περιγραφή που εκφράζει τι θα θέλατε να γνωρίζουν οι άλλοι για εσάς

Εικόνα Αλλάξτε τη φωτογραφία σας

Να ερωτηθώ σχετικά με

Ενημερώστε την ερώτησή σας "Να ερωτηθώ σχετικά με" με θέματα στα οποία μπορείτε να βοηθήσετε άλλα άτομα, όπως π.χ. τους τομείς ενδιαφέροντος ή ενδιαφέροντός σας.

Ρυθμίσεις τροφοδοσίας ειδήσεων
Γλώσσα και περιοχή
Όλοι
Όλοι
Όλοι

Αποθήκευση όλων και κλείσιμο Ακύρωση και επιστροφή

2.5. Προετοιμασία για χρήση του Microsoft Office 365

Αφού δημιουργήσετε και συνδεθείτε στο λογαριασμό σας στο Office 365, θα πρέπει να κάνετε λίγα ακόμη πράγματα για να έχετε στη διάθεση σας όλες τις υπηρεσίες έτοιμες προς χρήση. Πιο αναλυτικά:

- Λήψη και εγκατάσταση του Microsoft Lync ώστε να μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την υπηρεσία άμεσων μηνυμάτων για να επικοινωνήσετε με άλλα άτομα στην ομάδα σας.
- Ετοιμαστείτε να χρησιμοποιήσετε τα ήδη υπάρχοντα προγράμματα του Office.
- Ρυθμίστε το κινητό σας τηλέφωνο για να λειτουργεί με το Office 365.

Αυτό το τμήμα, σας καθοδηγεί μέσα από αυτές τις εργασίες ώστε να μπορείτε να αρχίσετε την εμπειρία σας στο cloud ακριβώς με τον τρόπο που εσείς θέλετε.

2.5.1. Εγκατάσταση Microsoft Lync

Το Microsoft Lync 2010 είναι η υπηρεσία που σας επιτρέπει να στείλετε άμεσα μηνύματα σε οποιαδήποτε μέλος της ομάδας σας που είναι διαθέσιμο για επικοινωνία. Μπορείτε να δείτε την online παρουσία των μελών της ομάδας, να μοιραστείτε αρχεία ήχου και βίντεο, να προγραμματίσετε online συναντήσεις, τηλεφωνικές κλήσεις και πολλά άλλα. Το Lync Online είναι το βοηθητικό πρόγραμμα που συνδέει την ομάδα σας σε πραγματικό χρόνο, αν έχετε κάτι σημαντικό να συζητήσετε ή απλά θέλετε να ζητήσετε από κάποιον κάτι γρήγορα.

Η διαδικασία της λήψης και η εγκατάσταση του Microsoft Lync γίνεται πατώντας “εγκατάσταση” στην κατηγορία Lync του PC & Mac στην αρχική σελίδα.



πρόγραμμα εγκατάστασης για υπολογιστή Lync

Εγκατάσταση του Lync

Αποστολή ομισιών μηνυμάτων, πραγματοποίηση ηλεκτρονικών συσκέψεων και κλήσεων.



Lync

Γλώσσα:

Ελληνικά (Ελλάδα)

Έκδοση:

32 bit (συνιστάται) επιλογές

Έλεγχος απαιτήσεων συστήματος

εγκατάσταση

Αφού κάνετε κλικ στο κουμπί εγκατάσταση, η λήψη του αρχείου ξεκινάει. Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου έτσι ώστε να μπορείτε να επιλέξετε αν θέλετε να εκτελέσετε ή να αποθηκεύσετε το αρχείο εγκατάστασης του Lync. Θα χρειαστούν μερικά λεπτά για να κατεβάσετε και εγκαταστήσετε το Lync και όταν γίνει αυτό μπορεί να σας ζητηθεί να κάνετε επανεκκίνηση τον υπολογιστή σας. Εάν σας ζητηθεί, κάντε επανεκκίνηση το σύστημά σας κανονικά και το Microsoft Lync 2010 θα πρέπει να ξεκινήσει αυτόματα. Αν δεν το κάνει, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να ξεκινήσει το Lync 2010:

1. Κάντε κλικ στο κουμπί Έναρξη.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή Όλα τα προγράμματα.
3. Κάντε κλικ στο φάκελο Microsoft Lync.
4. Τέλος, επιλέξτε το Microsoft Lync 2010 για να ξεκινήσει το πρόγραμμα.

Μετά εμφανίζεται το παράθυρο που φαίνεται παρακάτω. Όπως μπορείτε να δείτε, μοιάζει με το Windows Live Messenger. Υπάρχει μια μεγάλη διαφορά όμως, που έχει να κάνει με τις επαφές σας. Το Office 365 είναι φτιαγμένο για να είναι ασφαλές και θα επιτρέψει την εργασία σας με την ομάδα σας και γι' αυτόν τον λόγο μόνο τα μέλη της ομάδας στο Office 365 εμφανίζονται στο παράθυρο του Lync, εκτός και αν χρησιμοποιείτε το Lync για τη σύνδεση με άλλα domains.



2.5.2. Προετοιμασία χρήσης ήδη υπαρχόντων προγραμμάτων Office

Το Office 365 προσφέρει διάφορους τρόπους συνεργασίας με το Microsoft Office 2010, ανάλογα με το τι πρέπει να κάνετε με τα διάφορα προγράμματα. Μπορείτε να έχετε πρόσβαση και να δουλέψετε με τις Office Web Apps ως μέρος του Microsoft Office 2010 (Word Web App, Excel Web App, PowerPoint Web App, OneNote Web App).

Επιπλέον, το Outlook Web App σας δίνει τη δυνατότητα να λαμβάνετε και να στέλνετε e-mail, να οργανώνετε συνεδριάσεις, να αναθέτετε καθήκοντα και να χρησιμοποιήσετε τις πιο βασικές εργασίες που είχατε στην desktop έκδοση του Outlook 2010.

Οι Office Web Apps είναι διαθέσιμες σε εσάς ως μέρος του Office 365, ανεξαρτήτως ποια έκδοση χρησιμοποιείτε. Αυτές οι εφαρμογές web είναι ιδιαίτερα χρήσιμες για τη δημιουργία, την επεξεργασία, τη διανομή και την αναθεώρηση περιεχόμενου. Επιπλέον, μπορείτε να συνεργαστείτε σε έγγραφα με το Word Web App, να παρουσιάσετε από κοινού με το PowerPoint Web App και να επεξεργαστείτε παράλληλα το ίδιο φύλλο εργασίας με το Excel Web App.

2.5.3. Εγκατάσταση του Office 365 Desktop

Μπορείτε να ρυθμίσετε τις desktop Office 2010 εφαρμογές για να λειτουργεί απρόσκοπτα με το Office 365 κάνοντας κλικ στην επιλογή ρύθμιση στην περιοχή πρόγραμμα εγκατάστασης για υπολογιστή του PC & Mac στην αρχική σελίδα. Αφού κατεβάσετε το πρόγραμμα εκτελέστε το για να εγκαταστήσετε την εφαρμογή.

Αφού εκτελέσετε την εφαρμογή Office 365 Desktop Setup, θα είστε σε θέση να ανοίξετε και να εργαστείτε με αρχεία από το Office 365 σε εφαρμογές του Office 2010. Έτσι, θα είστε σε θέση να συνδεθείτε στον Office 365 λογαριασμό σας χρησιμοποιώντας το αναγνωριστικό Microsoft Online Services άμεσα στα Office 2010 προγράμματα σας. Αποτελεί κυρίως θέμα ευκολίας, αλλά δίνει και τη δυνατότητα να εξομαλυνθούν οποιεσδήποτε δυσκολίες που μπορεί να αντιμετωπίσετε με τις desktop εφαρμογές σας όταν πάτε να αποθηκεύσετε ή να αποκτήσετε πρόσβαση σε αρχεία που έχετε αποθηκεύσει στο Office 365.

Στο παράθυρο διαλόγου εγκατάστασης του desktop Microsoft Office 365, κάντε κλικ στην επιλογή Συνέχεια για να διαμορφώσετε τις εφαρμογές σας και να κατεβάσετε τυχόν απαραίτητες ενημερώσεις των προγραμμάτων.

2.5.4. Διαμόρφωση του Outlook 2010

Θα χρειαστεί να δημιουργήσετε ένα λογαριασμό email στη desktop έκδοση του Outlook, έτσι ώστε το Office 2010 Outlook Web App να μπορεί να αλληλεπιδρά αρμονικά με την desktop έκδοση του προγράμματος. Η διαδικασία είναι απλή:

1. Ανοίξτε το Outlook 2010.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο και κάντε κλικ στην επιλογή Προσθήκη λογαριασμού.
3. Το Outlook ενδέχεται να έχει ήδη προσθέσει αυτόματα τα στοιχεία σας στην σελίδα αυτόματης ρύθμισης λογαριασμού. Διορθώστε τις καταχωρήσεις, εάν είναι απαραίτητο, και πατήστε Επόμενο.
4. Το Outlook αναζητά τις Exchange Online ρυθμίσεις σας και σας ζητά να εισάγετε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας και το όνομα χρήστη σας.
5. Κάντε κλικ στο κουμπί Τέλος για να ολοκληρώσετε τη διαδικασία.

Τώρα οι desktop εκδόσεις του Office 2010 είναι έτοιμες να συνεργαστούν με τον Office 365 λογαριασμό σας.

2.5.5. Ρύθμιση κινητού για να λειτουργεί με το Office 365

Μπορείτε να ρυθμίσετε το κινητό σας τηλέφωνο για να έχει πρόσβαση και να εργάζεστε με δεδομένα του Office 365 με διάφορους τρόπους. Αφού συνδέσετε το τηλέφωνό σας, μπορείτε να ελέγξετε και να στείλετε email, να ελέγξετε το ημερολόγιο σας, να προγραμματίσετε συναντήσεις και να ενημερώσετε τις πληροφορίες των επαφών σας. Επίσης μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις Office 2010 Mobile Apps για το Word, Excel, PowerPoint και OneNote για να συνεχίσετε ότι κάνατε στο Office 365.

Για να ρυθμίσετε το κινητό σας τηλέφωνο ώστε να λειτουργεί με το Office 365, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Στην Office 365 αρχική σελίδα σας, κάντε κλικ στην επιλογή τηλέφωνο και tablet στη δεξιά πλευρά του παραθύρου.

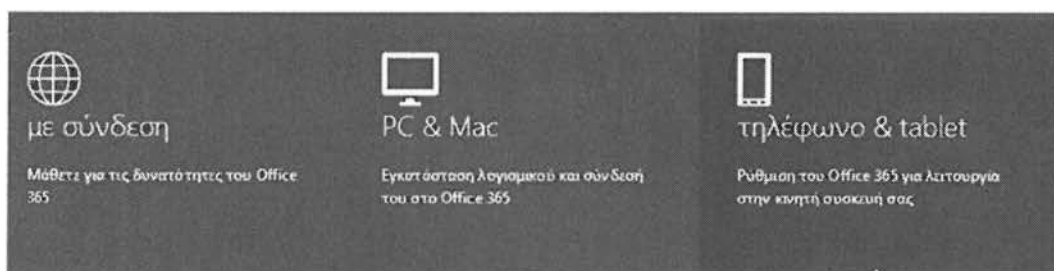


Επιλέξτε το τηλέφωνο ή το tablet σας

- | | |
|--------------------|--------------------|
| Τηλέφωνο | Tablet |
| Windows Phone | Windows 8 tablet |
| iPhone | Συσκευή Windows RT |
| Android Phone | iPad |
| BlackBerry® | |
| Nokia (Symbian OS) | |
| Άλλο | |

2. Στη συνέχεια επιλέξτε τον τύπο του τηλεφώνου ή του tablet σας.

3. Οι επιλογές που εμφανίζονται στη λίστα εξαρτώνται από τις δυνατότητες του τηλεφώνου που έχετε επιλέξει και τον τύπο του λογαριασμού που έχετε στο Office 365. Πατώντας Μάθετε περισσότερα στο κάτω δεξιό μέρος της οθόνης, σας παρέχονται οδηγίες σχετικά με τη ρύθμιση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για τον εκάστοτε τύπο τηλεφώνου ή tablet.



Επιλέξτε το τηλέφωνο ή το tablet σας

Android Phone

Λήψη της εφαρμογής



λήψη εφαρμογής

Αποκτήστε πρόσβαση σε ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και κενόχρηστο έγγραφο χωρίς τις εφαρμογές. Μάθετε περισσότερα

2.6. Microsoft Office 365 και ανάγκες μικρών επιχειρήσεων

Υπάρχουν πολλοί τρόποι που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις διάφορες υπηρεσίες του Office 365 όπως τη συνεργασία με τα μέλη της ομάδας, την εκτέλεση των καθηκόντων, τη δημιουργία έργων και την αναζήτηση δεδομένων. Μπορείτε να συνδεθείτε από όπου θέλετε και όταν το κάνετε να εργαστείτε με αρχεία, μηνύματα, ιστοσελίδες και πολλά άλλα, ανακαλύπτοντας ότι μπορείτε πραγματικά πολύ γρήγορα να ολοκληρώσετε τις εργασίες που θέλετε. Όλα αυτά μπορούν να γίνουν χωρίς μεγάλη επιβάρυνση σε έξοδα μεταφοράς, των servers και του χώρου εργασίας. Ουσιαστικά, το Office 365 σας προσφέρει άμεση και εύκολη τεχνική υποστήριξη ώστε να χρησιμοποιήσετε το λογισμικό χωρίς καμία έγνοια για τις τεχνικές λεπτομέρειες που απαιτούνται για την εγκατάσταση και τη συντήρηση.

Το Office 365 καθιστά απλό και εύκολο να μείνετε σε επαφή με την ομάδα σας και τα αρχεία σας όπου κι αν βρίσκεστε. Μπορείτε εύκολα να μετακινηθείτε από τον επιτραπέζιο υπολογιστή σας στο φορητό υπολογιστή σας ή στο τηλέφωνό σας ή ακόμα και στο λάμπι ενός ξενοδοχείου για να αναζητήσετε πληροφορίες, να ελέγξετε τις σημειώσεις σας ή και να στείλετε ένα αρχείο που ένας συνεργάτης σας πρέπει να επανεξετάσει. Τέλος, μπορείτε εύκολα να μετακινηθείτε από απευθείας σύνδεση σε μη, γνωρίζοντας ότι τα αρχεία σας είναι αποθηκευμένα σε ένα μέρος όπου μπορείτε να έχετε πρόσβαση εύκολα από οποιαδήποτε συσκευή μπορεί να συνδεθεί στο διαδίκτυο.

2.6.1. Email, Ημερολόγια, Συναντήσεις

Με το Office 365 μπορείτε εύκολα να έχετε το email σας συνδεδεμένο με το πρόγραμμά σας, τα ημερολόγια της ομάδας σας, τις συναντήσεις σας, τις εργασίες σας, αποκτώντας έτσι την δυνατότητα να συγχρονιστείτε με την ομάδα σας και να παραμείνετε οργανωμένοι.

Επίσης, μπορείτε εύκολα να πάτε τα εισερχόμενα και το ημερολόγιό σας από την κεντρική σελίδα κάνοντας κλικ στις κατάλληλες συνδέσεις κάτω από την κατηγορία του Outlook. Τέλος, το Outlook Web App σας επιτρέπει να ελέγχετε και να συνθέσετε ένα email, να διαχειρίζεστε τις επαφές σας, να κανονίζετε συνεδριάσεις, να κλείνετε ραντεβού και να δημιουργείτε εργασίες και όλα αυτά σε μία μόνο ιστοσελίδα.

2.6.2. Δημιουργία ομαδικού χώρου εργασίας

Όταν έχουμε μια ομάδα της οποίας τα μέλη δεν μπορούν να έρθουν σε άμεση επαφή, χρειάζεστε ένα κοινό χώρο για να μοιράζονται αρχεία, να συγκεντρώνονται για συνεδριάσεις ή να συζητήσουν νέες ιδέες. Το Office 365 προσφέρει την δυνατότητα να δημιουργήσετε έναν κοινόχρηστο χώρο όπου μπορείτε να κρατήσετε επαφή με τα μέλη της ομάδας σας, να δημιουργήσετε ροές εργασίας, να παρακολουθείτε τα έργα σας, να προγραμματίζετε συναντήσεις και πολλά άλλα.

Η δυνατότητα του κοινόχρηστου χώρου εργασίας της ομάδας έχει δημιουργηθεί στο SharePoint Online. Μπορείτε να προσαρμόσετε το site της ομάδας σας με την προσθήκη όλων των ειδών εργαλείων, τμήματα ιστού, πολυμέσα, και πολλά άλλα. Επίσης μπορείτε να δημιουργήσετε βιβλιοθήκες εγγράφων ώστε τα μέλη της ομάδας σας να έχουν πρόσβαση στα αρχεία που χρειάζονται και μπορείτε να προσθέσετε σελίδες και περιεχόμενο που σχετίζεται με τα έργα που δημιουργείτε.

Καλώς ορίσατε στην τοποθεσία Πτυχιακή Office 365!

Επιλογή νέας απόδοσης εικόνας του κελιού επιλογής ή προσθήκη νέων εικόνων σε αυτή τη σελίδα κάνοντας κλικ στο κουμπί επιλογής παραπάνω. Κρατήστε να κλικ στο κοινόχρηστο έγγραφο για να προσθέσετε αρχείο ή στο ημερολόγιο για να δημιουργήσετε νέα συμβάντα ομάδας. Χρησιμοποιήστε τις συντομεύες στην ενότητα "Γρήγορα αποτελέσματα" για να κάνετε κοινή χρήση της τοποθεσίας σας και να προσαρμόσετε την εμφάνισή της.

| Όνομα | Τοποθεσία | Ημερομηνία |
|-----------------------|-------------------|------------------|
| Πίνακας Ανακοινώσεων | Κωστας Τσιμας | 21/11/2013 14:13 |
| Διαθέσιμες τοποθεσίες | Μιχάλης Μουστακός | 14/01/2012 12:38 |

Γρήγορα αποτελέσματα

- Κλικ στο κουμπί στην επιλογή
- Κλικ στο κουμπί στην επιλογή
- Κλικ στο κουμπί στην επιλογή

2.6.3. Κοινή χρήση εγγράφων με την ομάδα σας

Μπορείτε εύκολα να ανοίξετε, να επεξεργαστείτε και να μοιραστείτε τα έγγραφα που αποθηκεύετε στο site της ομάδας σας στο SharePoint Online. Όταν επιλέγετε να εργαστείτε με ένα αρχείο, ανοίγει το αντίστοιχο Web App, για παράδειγμα όταν επιλέξετε ένα έγγραφο του Word ανοίγει στο Word Web App. Μπορείτε να επιλέξετε να επεξεργαστείτε το έγγραφο στην δική σας έκδοση του Word, διατηρώντας το αρχείο στο server του ή και να επεξεργαστείτε το αρχείο στο Web App, αν θέλετε.

Μπορείτε να μοιραστείτε στη συνέχεια το παράθυρο του εγγράφου με ένα άλλο πρόσωπο στην ομάδα σας, εάν θέλετε να συνεργαστείτε πάνω στο έργο σε πραγματικό χρόνο. Όταν άλλοι συνάδελφοί σας εργάζονται με το ίδιο αρχείο, το Office Web App που χρησιμοποιείτε σας επιτρέπει να το γνωρίζετε.

Το πρόγραμμα κλειδώνει περιοχές τις οποίες άλλοι επεξεργάζονται και στη συνέχεια συγχρονίζει όλες τις αλλαγές ώστε να διατηρηθούν οι πιο πρόσφατες στο έγγραφο. Κατά αυτόν τον τρόπο, μπορείτε να εργαστείτε παράλληλα σε σημαντικά αρχεία χωρίς το φόβο να επηρεάζετε τις αλλαγές κάποιου άλλου μέλους της ομάδας ή να χάσετε κάποια σημαντική αλλαγή.

2.6.4. Άμεσα μηνύματα, κλήσεις και συναντήσεις με το Microsoft Lync

Πολλές φορές είναι ιδιαίτερα χρήσιμο να επικοινωνείτε σε πραγματικό χρόνο, είτε ένας προς ένα είτε προς πολλούς. Το Microsoft Lync Online, το οποίο είναι διαθέσιμο ως μέρος του Office 365, παρέχει όλες τις συνδέσεις πραγματικού χρόνου που χρειάζεστε, προσφέροντας επικοινωνία με άμεσα μηνύματα, παρακολούθηση κοινωνικών δικτύων, τηλεφωνικές και βίντεο κλήσεις και διαθέτει ακόμα και τη δυνατότητα οργάνωσης και φιλοξενίας συναντήσεων.

Από προεπιλογή, το Lync Online είναι ρυθμισμένο για να προσφέρει ως επαφές μόνο όσες περιλαμβάνονται στην Office 365 ομάδα σας, αλλά ο διαχειριστής σας μπορεί να συστήσει μια ομάδα για σας έτσι ώστε να μπορείτε να επικοινωνείτε με άλλους εντός ή εκτός του οργανισμού σας. Ακόμη, άλλοι έξω από την ομάδα σας μπορούν να προσκαλούνται σε συνεδριάσεις που οργανώσατε εσείς, χωρίς προβλήματα πρόσβασης και δικαιωμάτων αλλά και χωρίς πρόβλημα στην ασφάλεια και την προστασία των στοιχείων σας.

2.6.5. Υποστήριξη: Ασφάλεια και Αξιοπιστία

Το Office 365 πληροί όλες τις ανάγκες για τις μικρές επιχειρήσεις, αλλά το σημαντικότερο ίσως από όλα είναι ότι εργάζεστε σε ένα εντελώς ασφαλές cloud, σχεδιασμένο να παρέχει πολλαπλά επίπεδα προστασίας, έτσι ώστε τα αρχεία σας, οι συζητήσεις και γενικότερα το περιεχόμενο σας να είναι ασφαλή. Οι Office 365 υπηρεσίες χρησιμοποιούν κρυπτογράφηση SSL / TLS 128-bit, το οποίο σημαίνει ότι αν η επικοινωνία υποκλαπεί, δεν θα υπάρχει δυνατότητα ανάγνωσης των δεδομένων. Επιπροσθέτως, το Microsoft Trustworthy Computing Initiatives είναι σε πλήρη ισχύ, το Antivirus ενημερώνεται συνεχώς, και το Forefront Online Protection for Exchange προστατεύει και φιλτράρει τα μηνύματα.

Επειδή όλες οι υπηρεσίες είναι στο cloud, θα πρέπει να έχετε εγγυημένη πρόσβαση στις Web υπηρεσίες ώστε να εργάζεστε με αξιοπιστία και παραγωγικότητα. Για να διαβεβαιωθεί ότι το έργο σας είναι πάντα προσβάσιμο στην ομάδα σας, πολλά κέντρα δεδομένων σε όλο τον κόσμο φιλοξενούν πλεονάζουσες διαμορφώσεις δικτύου, έτσι αν ένα κέντρο δεδομένων δεν είναι διαθέσιμο, ένα άλλο παίρνει τη θέση του ώστε το έργο σας να μπορεί να συνεχιστεί χωρίς διακοπή.

3. Διαχείριση Microsoft Office 365

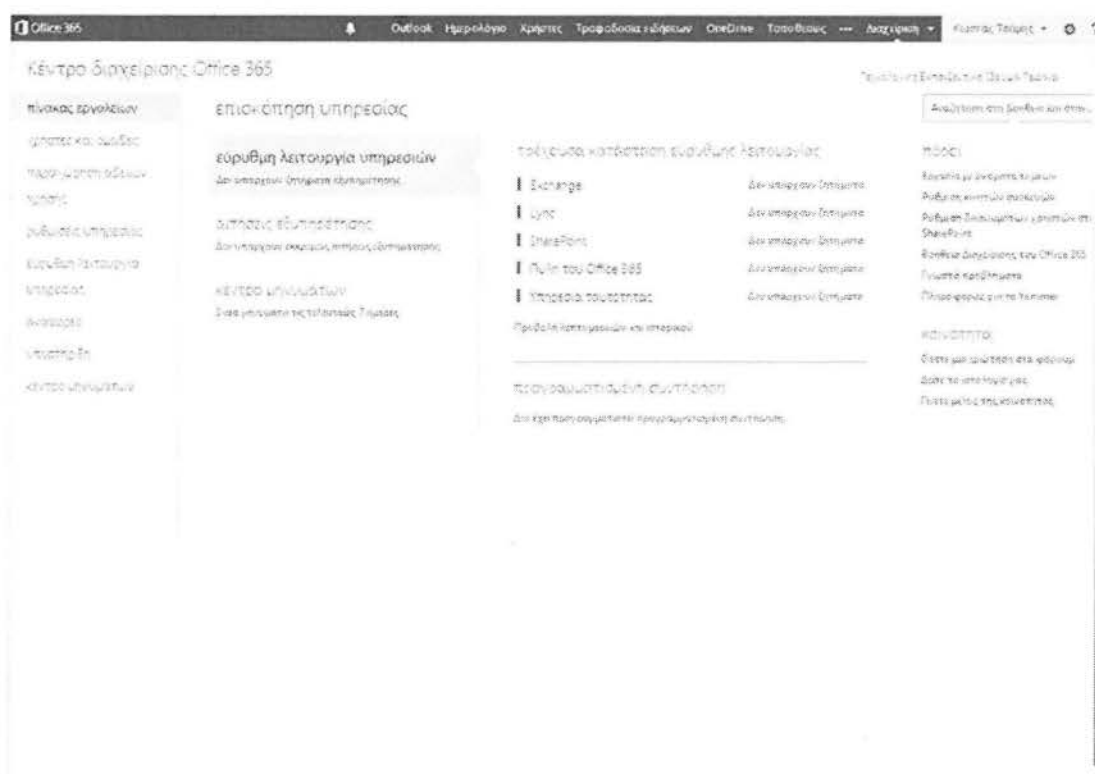
Ο διαχειριστής είναι ένα πολύ σημαντικό κομμάτι του Office 365 και αυτό που πραγματικά σημαίνει είναι ότι μπορείτε να πάρετε αποφάσεις για τον λογαριασμό σας στο Office 365 και να το πετύχετε όπως ακριβώς το θέλετε. Πιο αναλυτικά θα μπορούσαμε να πούμε ότι είστε διαχειριστής αν:

- Έχετε αναλάβει τη δημιουργία και τη διαχείριση του λογαριασμού.
- Είναι στο χέρι σας να προσθέσετε και να διαχειριστείτε τους χρήστες στο site.
- Μπορείτε να εκχωρήσετε και να διαχειρίζεστε τις διάφορες άδειες που οι συνάδελφοι σας χρησιμοποιούν στο Office 365.
- Δημιουργείτε διάφορες υπηρεσίες με τον τρόπο που εσείς θέλετε.
- Είστε ο οραματιστής πίσω από το όλο σχέδιο της εικονικής ομάδας και θέλετε να το δείτε να πετυχαίνει.
- Θα πρέπει να ασχολείστε με το σχεδιασμό, την ενημέρωση και τη διαχείριση της τοποθεσίας ομάδας του SharePoint μέσω του λογαριασμού σας.

Μπορείτε να έχετε ένα ή περισσότερα από αυτά τα καθήκοντα. Στο Office 365 μπορείτε να έχετε περισσότερους από έναν διαχειριστές, οπότε και να μοιραστείτε αν θέλετε τον πλούτο των χαρακτηριστικών όσο το δυνατόν το καλύτερο. Γενικά μια καλή ιδέα είναι να έχουμε ένα άτομο υπεύθυνο για πράγματα όπως τους λογαριασμούς χρηστών, τα δικαιώματα και τις άδειες. Αν έχετε περισσότερους διαχειριστές από έναν στην ιστοσελίδα, να είστε βέβαιοι ότι θα επικοινωνούν μεταξύ τους σχετικά με τις αποφάσεις που πρέπει να παρθούν.

3.1.Επισκόπηση των καθηκόντων σας ως διαχειριστής

Όταν συνδέεστε στο Office 365 λογαριασμό σας, αν είστε ο διαχειριστής θα δείτε το σύνδεσμο Διαχείριση στην πάνω δεξιά πλευρά της οθόνης.



Στον πίνακα εργαλείων θα βρείτε την επισκόπηση υπηρεσιών όπου μπορείτε να ελέγξετε την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών, τις εκκρεμείς αιτήσεις εξυπηρέτησης, καθώς και τυχών μηνύματα του συστήματος. Ενώ στο τομέα χρήστες και ομάδες μπορείτε να προσθέσετε και να αφαιρέσετε χρήστες, να ορίσετε δικαιώματα, να αλλάξετε τους κωδικούς πρόσβασης αλλά και τις ιδιότητες.

Εάν είστε μικρή επιχείρηση τα πιο σημαντικά βήματα που πρέπει να πετύχετε όταν ξεκινάτε είναι τα εξής:

- Βεβαιωθείτε ότι τα μέλη της ομάδας έχουν τα δικαιώματα και τις άδειες που χρειάζονται για να συνδεθούν και να έχουν πρόσβαση στο Office 365.
- Βεβαιωθείτε ότι το email λειτουργεί με τον τρόπο που θέλετε για όλα τα μέλη της ομάδας σας.
- Ξεκινήστε από την ιστοσελίδα της ομάδας για να παρέχετε πρόσβαση στις πληροφορίες που χρειάζεται η ομάδα σας.
- Ρυθμίστε το Lync Online να επιτρέπει τη μεταφορά αρχείων και τη μετάδοση ήχου και βίντεο, αν θέλετε η ομάδα σας να έχει πρόσβαση σε αυτά τα χαρακτηριστικά.
- Μάθετε πώς να ζητήσετε βοήθεια αν χρειαστεί, να δημιουργήσετε αιτήσεις υπηρεσιών και να ελέγξετε την κατάσταση του συστήματος.

3.2. Προσθήκη και διαχείριση χρηστών του Office 365

Από τα σημαντικότερα καθήκοντα ενός διαχειριστή λογαριασμού του Office 365 είναι να βεβαιωθεί ότι η ομάδα του μπορεί να έχει πρόσβαση στην ιστοσελίδα.

Κάντε κλικ στο χρήστες και ομάδες για να ανοίξετε τη σελίδα που αφορά την διαχείριση των χρηστών. Στην προβολή για διαχειριστές, μπορείτε να προσθέσετε και να διαγράψετε χρήστες, να επεξεργαστείτε τα δικαιώματα και να επαναφέρετε τους κωδικούς πρόσβασης των χρηστών.

Στη κατηγορία ενεργοί χρήστες εμφανίζεται η λίστα με τα μέλη της ομάδας που έχουν ήδη προστεθεί στο site. Μπορείτε να προσθέσετε χρήστες ένα προς ένα, εάν εργάζεστε με μια μικρή λίστα ή μπορείτε να προσθέσετε πολλούς χρήστες χρησιμοποιώντας μια ελαφρώς διαφορετική διαδικασία.

3.2.1. Προσθήκη ενός χρήστη κάθε φορά

Αν έχετε μια μικρή ομάδα ή έχετε ήδη δημιουργήσει μια ομάδα και απλά θέλετε να προσθέσετε ένα νέο χρήστη, η διαδικασία είναι απλή:

1. Μεταβείτε στο Διαχείριση> Office 365> Χρήστες και ομάδες. Κάντε κλικ στο προσθήκη.

2. Στη σελίδα λεπτομέρειες προσθέστε το όνομα, το εμφανιζόμενο όνομα και τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που θέλετε να δημιουργήσετε για το νέο χρήστη

3. Κάντε κλικ στο βέλος επιπλέον πληροφορίες, αν θέλετε να προσθέσετε επιπλέον πληροφορίες σχετικά με αυτό το χρήστη στο site.

Δεν χρειάζεται να εισάγετε το όνομα και το επώνυμο του ατόμου, αλλά πρέπει να εισάγετε ένα εμφανιζόμενο όνομα που θα είναι ορατό σε άλλους στο site. Επίσης σε αυτό το σημείο δεν μπορείτε να προσθέσετε μια υπάρχουσα διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου εκτός του τομέα του site σας. Αφού έχετε ορίσει τις βασικές ιδιότητες για το νέο λογαριασμό χρήστη, θα πρέπει ακόμα να ρυθμίσετε κάποιες πρόσθετες ρυθμίσεις και τα δικαιώματα που θα ελέγχουν τον τρόπο που ο νέος χρήστης θα αλληλεπιδρά με τις υπηρεσίες του Office 365.

3.2.2. Προσθήκη πολλαπλών χρηστών

Εάν έχετε να προσθέσετε έναν αριθμό χρηστών μονομιάς μπορείτε απλά να μεταφορτώσετε το αρχείο δεδομένων που περιέχει τις πληροφορίες των επαφών απευθείας στο Office 365 και να δημιουργήσετε τους χρήστες με αυτόν τον τρόπο. Για να προσθέσετε πολλούς χρήστες ταυτόχρονα, τα βήματα είναι:

1. Μεταβείτε στο Διαχείριση> Office 365> Χρήστες και ομάδες. Κάντε κλικ στο μαζική προσθήκη.
2. Βεβαιωθείτε ότι περιλαμβάνετε τουλάχιστον μια διεύθυνση e-mail και ένα όνομα για το κάθε χρήστη στο CSV αρχείο σας.
3. Οι χρήστες προστίθενται όταν ολοκληρώσετε όλα τα βήματα του οδηγού

3.2.3. Ρύθμιση Δικαιωμάτων και Εκχώρηση Αδειών

Η συνέχεια της διαδικασίας εξαρτάται από το αν προσθέσατε ένα καινούριο χρήστη ή κάνατε μαζική προσθήκη νέων χρηστών. Αν προσθέσατε μόνο ένα νέο χρήστη, η διαδικασία είναι η εξής:

1. Μεταβείτε στο Διαχείριση> Office 365> Χρήστες και ομάδες.
2. Στη σελίδα Ενεργοί χρήστες, κάντε κλικ στο χρήστη που θέλετε να επεξεργαστείτε και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Επεξεργασία.
3. Κάντε κλικ στις καρτέλα Λεπτομέρειες, Ρυθμίσεις, Άδειες ή Περισσότερα, ανάλογα με τις αλλαγές που θέλετε να κάνετε.
4. Ολοκληρώστε τις αλλαγές σας, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί Αποθήκευση.

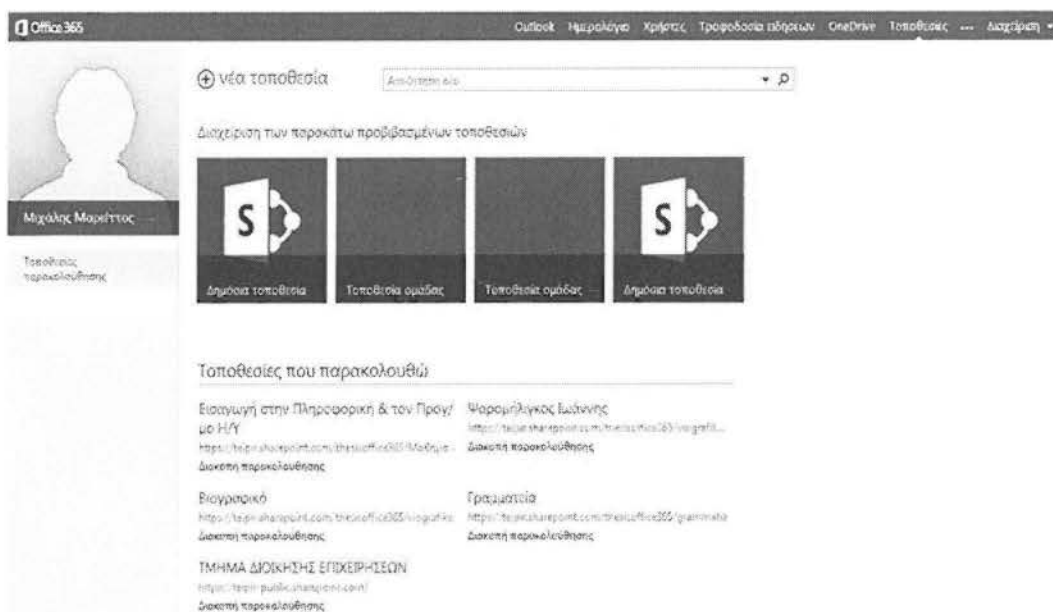
Αν κάνατε μαζική προσθήκη νέων χρηστών χρησιμοποιήστε αυτή τη διαδικασία για να επεξεργαστείτε τις πληροφορίες του χρήστη ή να εκχωρήσετε άδειες:

1. Μεταβείτε στο Διαχείριση> Office 365 > Χρήστες και ομάδες.
2. Στη σελίδα Ενεργοί χρήστες, κάντε κλικ στους χρήστες που θέλετε να επεξεργαστείτε και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Επεξεργασία.
3. Στις σελίδες Λεπτομέρειες και Ρυθμίσεις, επεξεργαστείτε τις πληροφορίες και έπειτα κάντε κλικ στο κουμπί Επόμενο ή πατήστε κατευθείαν Επόμενο, αν δεν θέλετε να κάνετε αλλαγές σε αυτές τις σελίδες .
4. Στη σελίδα Εκχώρηση αδειών, κάντε ένα από τα ακόλουθα και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί Υποβολή:
 - Εάν δεν κάνετε αλλαγές στις υπάρχουσες εκχωρήσεις αδειών, κάντε κλικ στην επιλογή Διατήρηση τρεχόντων αναθέσεων αδειών.
 - Για να αντικαταστήσετε τις υπάρχουσες εκχωρήσεις αδειών, κάντε κλικ στην επιλογή Αντικατάσταση και στη συνέχεια, επιλέξτε μία ή περισσότερες άδειες από τη λίστα.
 - Για να προσθέσετε άδειες, κάντε κλικ στην επιλογή Προσθήκη υπάρχουσες άδειες και στη συνέχεια επιλέξτε μία ή περισσότερες άδειες από τη λίστα.
5. Εξετάστε τις πληροφορίες στη σελίδα αποτελεσμάτων και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί Τέλος.

3.3.Ιδιότητες τοποθεσιών

Ένα άλλο μέρος των ευθυνών σας ως διαχειριστής είναι να έχετε το νου σας για τις διάφορες τοποθεσίες που αποτελούν μέρος του λογαριασμού σας. Ανάλογα με το πόσο σύνθετες είναι οι ανάγκες σας, αυτό μπορεί να είναι εξαιρετικά απλό διότι μπορείτε να έχετε μόνο μια τοποθεσία που έχει καταχωρηθεί με το Office 365. Αυτό σας δίνει τη δυνατότητα να παρακολουθείτε την ομάδα σας, να δημιουργήσετε μια τοποθεσία ομάδας, να έχετε πρόσβαση στις υπηρεσίες που έχετε υπογράψει επάνω και ούτω καθεξής.

Αλλά αν το σενάριο σας δεν είναι τόσο απλό και διαχειρίζεστε πολλές τοποθεσίες, πρέπει να είστε σε θέση να εμφανίσετε τις πληροφορίες των τοποθεσιών που θα είναι χρήσιμες. Μπορείτε να δείτε τις τοποθεσίες σε χρήση με το λογαριασμό σας, κάνοντας κλικ Τοποθεσίες στην δεξιά πάνω γωνία της οθόνης.



3.3.1. Προσθήκη τοποθεσίας στο office 365

Μπορείτε να δημιουργήσετε γρήγορα μια τοποθεσία, εφ' όσον έχετε το δικαίωμα να δημιουργήσετε χώρους, με τα παρακάτω βήματα:

1. Στην κορυφή της ιστοσελίδας, κάντε κλικ στην επιλογή Τοποθεσίες.
2. Στη σελίδα Τοποθεσίες, κάντε κλικ στη νέα τοποθεσία.
3. Στο παράθυρο Έναρξη νέας τοποθεσίας, δώστε ένα όνομα στο site σας και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί Δημιουργία.

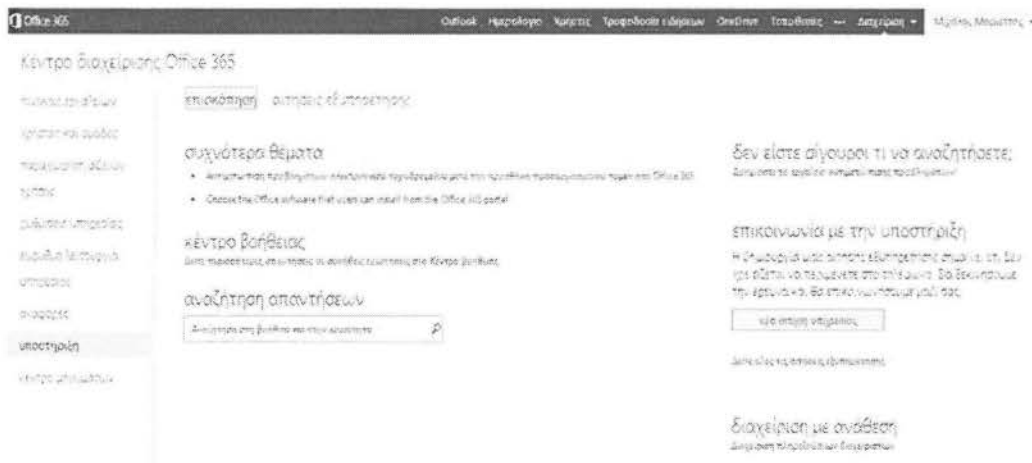


Τη πρώτη φορά που κάνετε κλικ Τοποθεσίες , μπορεί να δείτε μερικές οθόνες εγκατάστασης τοποθεσίας και οδηγίες ενώ η προσωπική σας ιστοσελίδα είναι υπό σύσταση .

Η τοποθεσία σας θα δημιουργηθεί στη θέση που ο διαχειριστής σας έχει προκαθορίσει και θα εμφανίζεται μεταξύ των τοποθεσιών που παρακολουθείτε . Η τοποθεσία σας δεν θα κληρονομήσει τις ρυθμίσεις άδειας ή την πλοήγηση των άλλων τοποθεσιών.

3.4.Λήψη βοήθειας στο Office 365

Στο μενού αριστερά της σελίδας Διαχείρισης, θα βρείτε την Υποστήριξη, όπου μπορείτε να αναζητήσετε βοήθεια στην κοινότητα, να δείτε τι λένε οι άνθρωποι στο φόρουμ σχετικά με τις διάφορες υπηρεσίες και να πάρετε μια άποψη της εξυπηρέτησης των αιτημάτων σας.



3.4.1. Δημιουργία αιτήσεων τεχνικής υποστήριξης

Όταν χρειάζεστε την βοήθεια της τεχνικής υποστήριξης, το μόνο που έχετε να κάνετε είναι να κάνετε κλικ στην επιλογή Αιτήσεις εξυπηρέτησης στην περιοχή Υποστήριξης στην αριστερή πλευρά της οθόνης. Στο παράθυρο Αιτήσεις εξυπηρέτησης κάντε κλικ στην επιλογή Προσθήκη και συμπληρώστε τις απαραίτητες πληροφορίες στο παράθυρο που ανοίγει.



3.4.2. Έλεγχος κατάστασης συστήματος

Αν έχετε πρόβλημα με την πρόσβαση σε μια υπηρεσία, το πρώτο σας βήμα προς την επίλυση του προβλήματος είναι να ελέγξετε την κατάσταση του συστήματος ως σύνολο για να βεβαιωθείτε ότι δεν υπάρχουν δυσλειτουργίες υπηρεσιών κάπου στην πορεία.

Για να ελέγξετε την κατάσταση του συστήματος του Office 365, ακολουθήστε τα εξής βήματα:

1. Μεταβείτε στη σελίδα Διαχείριση.
2. Κάντε κλικ την περιοχή Εύρυθμη λειτουργία υπηρεσίας στην αριστερή πλευρά της οθόνης. Η οθόνη σας δείχνει την κατάσταση όλων των διαφορετικών υπηρεσιών που εκτελούνται στο Office 365.
3. Μετακινηθείτε προς τα κάτω στη λίστα για να ελέγξετε την κατάσταση όλων των υπηρεσιών.
4. Κάντε κλικ στο μπλε και άσπρο εικονίδιο πληροφοριών για να εμφανίσετε τις λεπτομέρειες σχετικά με μια συγκεκριμένη διακοπή της υπηρεσίας.

Office 365 Outlook Ημερήσιο Χρήσης Τροφές/Εξέλιξη OneDrive Τοποθεσίες Διαχείριση Μαρίνος Μαρτίνας

Κέντρο διαχείρισης Office 365

Ευρυθύμη λειτουργία υπηρεσίας πρόσβαση/απενεργοποίηση

Τρέχουσα κατάσταση Τέταρτη 4:05 πμ 17 Απριλίου 2014

Παράλληλη απόδοση για τις προηγούμενες 24 ώρες

| ΠΡΟΪΟΝ | Συνολικά | 11 ΑΠΡ | 12 ΑΠΡ | 13 ΑΠΡ | 14 ΑΠΡ | 15 ΑΠΡ | 16 ΑΠΡ |
|--|----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Exchange Online | | | | | | | |
| Διαγνώσεις και παροχές | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Σύγχρονος περιβάλλον μεταγωγής ηλεκτρονικού ταχυδρομείου | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ⓘ | ✓ |
| Εισόδος | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Πρόσβαση σε ηλεκτρονικά ταχυδρομεία και παραρτήματα | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ⓘ | ⓘ |
| Θωρηκός περιόδου | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Exchange Online | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| SharePoint Online | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Πύλη του Office 365 | | | | | | | |
| Διαχείριση | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Πύλη | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ⓘ | ✓ |
| Υπηρεσία ταχυδρομείου | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

Λειτουργία υπηρεσίας Διαγνωστική Διακοπή υπηρεσίας Προβλήματα υπηρεσίας Απενεργοποίηση υπηρεσίας
 Εντοπισμός θέσεων Ημερομηνία επανεισαγωγής Προβλήματα ημερομηνίας Διακοπή υπηρεσίας PK

Μάθετε περισσότερα για την κατάσταση συνάφης διακομής του υπηρεσίας

4. Δημιουργία ενός κοινόχρηστου χώρου

Παρόλο που η εργασία στο cloud θέτει ιδιαίτερες προκλήσεις όσον αφορά την επαφή με άλλα άτομα, προσφέρει επίσης πολλά μεγάλα οφέλη. Το πρώτο πλεονέκτημα είναι ότι μπορείτε να δημιουργήσετε έναν κοινόχρηστο χώρο εργασίας όπου η ομάδα σας μπορεί να έχει πρόσβαση στα αρχεία που χρειάζεται για να ολοκληρώσει το έργο της. Μπορεί επίσης να χρησιμοποιήσει οικεία προγράμματα, χάρη στο Office 365 και να ολοκληρώσει τις εργασίες της, όποτε αυτό είναι βολικό.

4.1. Εμφάνιση της τοποθεσίας ομάδας

Για να βρείτε τη τοποθεσία ομάδας στο Office 365, ακολουθήστε τα εξής βήματα:

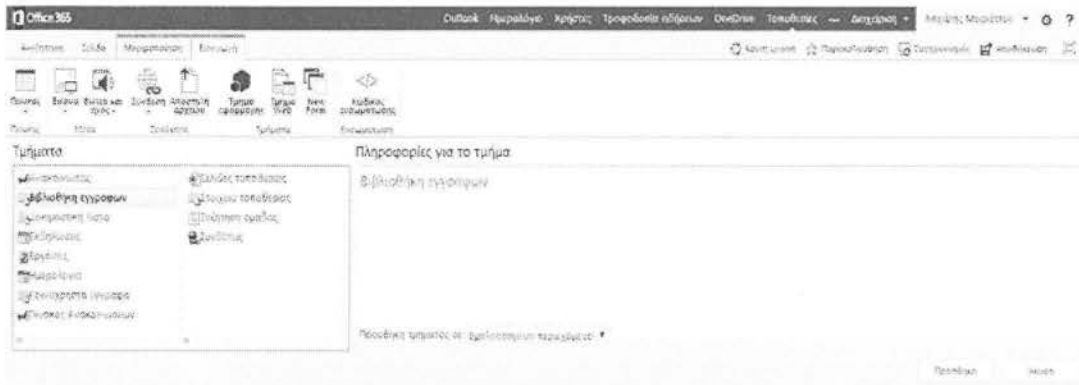
1. Συνδεθείτε στο Office 365 με το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα Τοποθεσίες στην κορυφή του παραθύρου και πατήστε τοποθεσία ομάδας. Η τοποθεσία ομάδας εμφανίζεται, έτοιμη να τη τροποποιήσετε για να ταιριάζει στις ανάγκες σας.

Κάντε κλικ στο εργαλείο Επεξεργασία (που βρίσκεται στα δεξιά της οθόνης) για να εμφανίσετε τη λειτουργία επεξεργασίας. Η μπάρα στην κορυφή της σελίδας αλλάζει ώστε να συμπεριλάβει μια σειρά από εργαλεία επεξεργασίας που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να προσθέσετε σελίδες, να αλλάξετε τη διάταξη τους ή να προσθέσετε στοιχεία τοποθεσίας, όπως πίνακες, εικόνες, βίντεο κλιπ, βιβλιοθήκες εγγράφων, ημερολόγιο ή άλλα web μέρη.

4.2.Εργασία με βιβλιοθήκες εγγράφων

Μια σπουδαία χρήση της τοποθεσίας ομάδας σας είναι ο διαμοιρασμός έγγραφων που όλοι χρειάζονται καθώς δουλεύουν πάνω σε κάποιο έργο. Μπορείτε να δημιουργήσετε πολλαπλές βιβλιοθήκες εγγράφων και να αποθηκεύσετε έγγραφα του Word, εικόνες, κλιπ πολυμέσων και πολλά άλλα, οτιδήποτε χρειάζεται να έχει πρόσβαση η ομάδα σας.

Ό, τι χρειάζεστε για τη δημιουργία μιας βιβλιοθήκης εγγράφων, είναι διαθέσιμο όταν κάνετε κλικ στο εργαλείο Επεξεργασία στη τοποθεσία ομάδας σας και πατήσετε στην καρτέλα Εισαγωγή. Κάντε κλικ στο Τμήμα Εφαρμογής και στη συνέχεια επιλέξτε Βιβλιοθήκη εγγράφων. Εισάγετε ένα όνομα για τη βιβλιοθήκη και πατήστε Προσθήκη. Το Office 365 εισάγει στη συνέχεια τη νέα βιβλιοθήκη μέσα στην τρέχουσα σελίδα. Μπορείτε να κάνετε κλικ στο σύνδεσμο Προσθήκη εγγράφου και να ανεβάσετε τα αρχεία που χρειάζεστε στη νέα βιβλιοθήκη εγγράφων.



4.3. Δημιουργία χώρου ανακοινώσεων

Στη τοποθεσία ομάδας σας μπορείτε άμεσα να δημιουργήσετε ένα χώρο όπου η ομάδα σας να μπορεί να μοιραστεί τις επερχόμενες ανακοινώσεις σχετικές με τη κοινή σας εργασία.

Όπως και οτιδήποτε άλλο, οι λίστες ανακοινώσεων σας είναι πλήρως παραμετροποιήσιμες και μπορείτε να προσθέσετε πολλαπλές λίστες για να μοιράσετε διάφορους τύπους πληροφοριών, οτιδήποτε ταιριάζει καλύτερα την ομάδα σας.

Κάντε κλικ στο εργαλείο Επεξεργασία στη τοποθεσία ομάδας σας και πατήστε στην καρτέλα Εισαγωγή. Κάντε κλικ στο Τμήμα Εφαρμογής και στη συνέχεια επιλέξτε Ανακοινώσεις. Εισάγετε ένα όνομα και πατήστε Προσθήκη. Το Office 365 εισάγει στη συνέχεια το νέο πίνακα ανακοινώσεων μέσα στην τρέχουσα σελίδα.



4.4. Ασφαλής διαμοιρασμός ημερολογίων

Ιδιαίτερα σημαντικό όταν υπάρχει απομακρυσμένη συνεργασία μιας ομάδας είναι να υπάρχει η δυνατότητα εύκολης ενημέρωσης για την διαθεσιμότητα των μελών της ώστε να οργανωθούν κοινές δραστηριότητες.

Αυτό γίνεται πολύ εύκολα στο Office 365 με την δυνατότητα διαμοιρασμού ημερολογίων και διαχείρισης τους. Οι ανακοινώσεις των ραντεβού και των συναντήσεων που αποθηκεύετε και στέλνετε είναι ασφαλείς στο cloud περιβάλλον σας, ενώ εξακολουθούν να είναι εύκολα προσβάσιμες σε εκείνους με δικαιώματα για να μοιράζονται τις πληροφορίες σας. Έχετε τη δυνατότητα επίσης να αλλάξετε τις αδειοδοτήσεις οποιαδήποτε στιγμή, οπότε αν έχετε μέλη της ομάδας που έρχονται και παύουν, μπορείτε εύκολα να προσθέσετε και άλλους στη λίστα διαμοιρασμού σας.



5. Δημιουργία και διαμόρφωση τοποθεσίας ομάδας

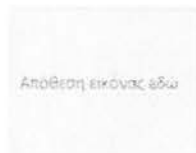
Θα μπορούσατε να ασχοληθείτε με το σχεδιασμό της τοποθεσίας της ομάδας για μεγάλο χρονικό διάστημα αλλά ο σχεδιασμός της μπορεί να είναι και απλός και σύντομος. Αν θέλετε απλά ένα κοινόχρηστο χώρο για τη δημοσίευση πληροφοριών και η ομάδα σας θα είναι μαζί μόνο για ένα μικρό χρονικό διάστημα, το ποσό της προσπάθειας μπορεί να είναι ακριβώς όσο χρειάζεται.

5.1.1. Επιλογή θέματος

Μια από τις πρώτες αλλαγές που είναι πιθανό να κάνετε, καθώς διαμορφώνετε τη τοποθεσία της ομάδας σας, είναι να επιλέξετε την εμφάνιση του. Από προεπιλογή, το Office 365 σας δίνει μια πολύ βασική, καθαρή εμφάνιση για την τοποθεσία σας. Για να αλλάξετε το προεπιλεγμένο θέμα σε κάποιο της επιλογής σας, ακολουθήστε τα εξής βήματα:

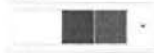
1. Κάντε κλικ στις Ρυθμίσεις στη πάνω δεξιά γωνία της οθόνης και επιλέξτε Αλλαγή της εμφάνισης.
2. Επιλέξτε ένα από τα διαθέσιμα θέματα κάνοντας κλικ πάνω του.
3. Μπορείτε να διαμορφώσετε περαιτέρω το θέμα που επιλέξατε αλλάζοντας το φόντο, το συνδυασμό χρωμάτων, τη διάταξη και τη γραμματοσειρά.
4. Όταν ολοκληρώσετε τις αλλαγές σας πατήστε Δοκιμή.

➕ Ξεκινήστε από την αρχή



επιλογή κατηγορίας

Χρώματα



Διάταξη τοποθεσίας

Oslo

Γραμματοσειρές

Segoe UI Light
Segoe UI

Ρυθμίσεις τοποθεσίας ▶ Αλλαγή της εμφάνισης

Δοκιμή ➔

Τίτλος τοποθεσίας

Καλώς ορίσατε στην προεπισκόπηση του θέματος.

Βλέπετε ένα παράδειγμα του τρόπου με τον οποίο θα χρησιμοποιηθούν τα χρώματα αυτού του θέματος για το περιεχόμενό σας. Αυτό είναι ένα παράδειγμα υπερ-συνδέσεως. Επειδή θα εμφανίζεται μια υπερ-συνδέση την οποία έχει επισκεφθεί κάποιος χρήστης. Για την επεξεργασία κειμένου, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα τζέξ 6 χρώματα:

Σχιστό 1 Σχιστό 2 Σχιστό 3 Σχιστό 4 Σχιστό 5 Σχιστό 6

Παράδειγμα απλής λίστας

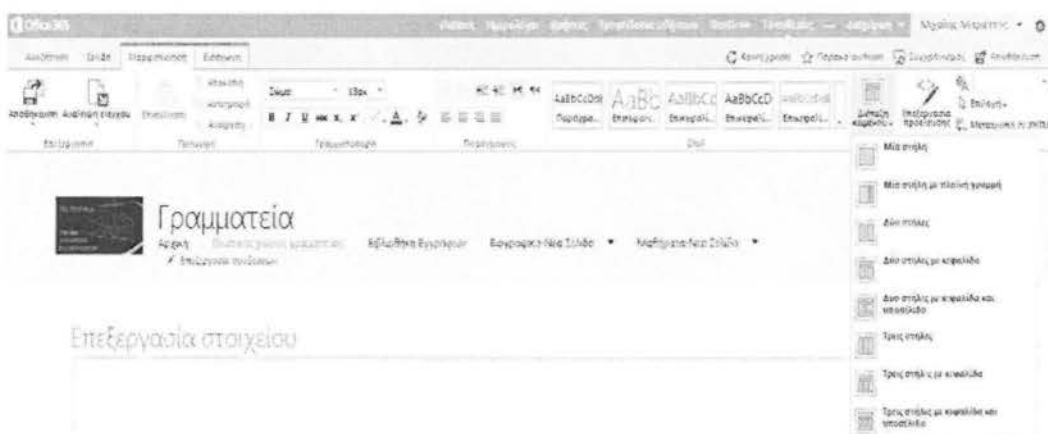
| Όνομα | Ταξινόμηση | Κατάσταση |
|--------------------|------------|-------------------------|
| Πρωτοπλοίαγράβου | 21/10/2011 | Αναβλυσή σε εντοπισμένα |
| Δευτεροπλοίαγράβου | 22/10/2011 | Αναβλυσή σε εντοπισμένα |
| Τριτοπλοίαγράβου | 22/10/2012 | Εντοπισμένα |

5. Αν σας αρέσει το αποτέλεσμα, πατήστε Ναι, να διατηρηθεί. Το Office 365 επεξεργάζεται τις αλλαγές σας και εμφανίζει την τοποθεσία της ομάδας σας με τον νέο θέμα που επιλέξατε.

5.1.2. Αλλαγή διάταξης κειμένου

Ο τρόπος διάταξης της σελίδα σας είναι μια άλλη σημαντική επιλογή που συμβάλλει στη συνολική εμφάνιση της τοποθεσίας της ομάδας σας. Τα βήματα για να αλλάξετε τη διάταξη του κειμένου στη σελίδα σας είναι:

1. Επιλέξτε τη σελίδα της τοποθεσίας σας που θέλετε να επεξεργαστείτε και κάντε κλικ στο κουμπί Επεξεργασία στο δεξί μέρος της οθόνης.
2. Στην καρτέλα Μορφοποίηση κάντε κλικ στην επιλογή Διάταξη κειμένου στην ομάδα Διάταξη.
3. Κάντε κλικ στην επιλογή στη λίστα Διάταξη κειμένου που θέλετε να εφαρμόσετε.



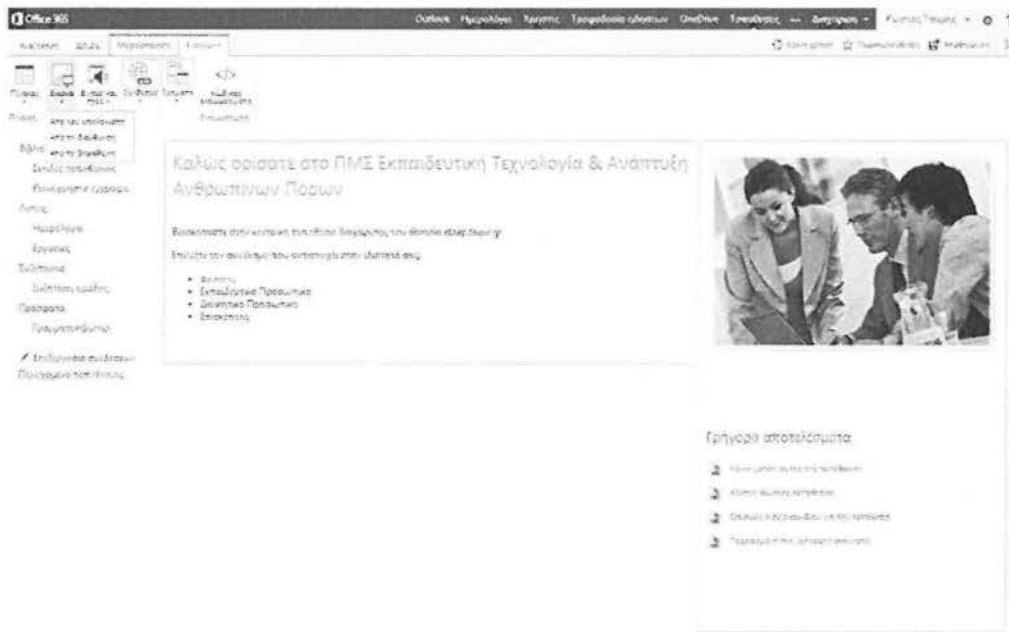
Η διάταξη που επιλέξατε εφαρμόζεται στη σελίδα και το υπάρχον περιεχόμενό σας αναδιατάσσεται για να ταιριάζει με τη νέα διάταξη. Μπορείτε να αλλάξετε τη διάταξη που έχετε επιλέξει ανά πάσα στιγμή, επιλέγοντας Διαμόρφωση κειμένου πάλι αλλάζοντας την επιλογή σας.

5.1.3. Προσθήκη και διαμόρφωση εικόνων

Όπως έχουν δείξει πολλές έρευνες, οι εικόνες μέσα στις σελίδες είναι απαραίτητες για την καλύτερη απομνημόνευση πληροφοριών αλλά και για να διαβάζουν οι αναγνώστες πιο ευχάριστα.

Η διαδικασία για να προσθέσετε εικόνες στην σελίδα σας είναι απλή:

1. Εμφανίστε τη σελίδα του δικτυακού τόπου της ομάδας που θέλετε να αλλάξετε και κάντε κλικ στο σημείο όπου θέλετε να προσθέσετε την εικόνα.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί Επεξεργασία.
3. Κάντε κλικ στην περιοχή της σελίδας που θέλετε να εισαγάγετε την εικόνα.
4. Κάντε κλικ στην καρτέλα Εισαγωγή από τα εργαλεία επεξεργασίας.
5. Πατήστε στην εικόνα.



6. Επιλέξτε από πού θέλετε να εισάγετε την εικόνα σας και έπειτα δώστε της ένα όνομα στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί στην οθόνη σας.

Όταν προσθέσετε την εικόνα που θέλετε, εμφανίζεται μια σειρά από εργαλεία για να την διαμορφώσετε ακολουθώντας τα εξής βήματα:

1. Κάντε κλικ στην εικόνα που μόλις προσθέσατε στη σελίδα. Εμφανίζεται η καρτέλα εργαλείων σχεδίασης Εικόνα.
2. Για να αλλάξετε την τοποθέτηση στην σελίδα, κάντε κλικ στην επιλογή Θέση και επιλέξτε την επιλογή που θέλετε από τη λίστα που εμφανίζεται.
3. Για να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε ένα περίγραμμα, κάντε κλικ στην επιλογή Στυλ εικόνας και κάντε την επιλογή σας.
4. Μπορείτε να αλλάξετε μέγεθος στην εικόνα πληκτρολογώντας τα ρικέι που θέλετε.

5.2. Προσθήκη καινούργιας σελίδας

Όταν ξεκινήσετε για πρώτη φορά να εργάζεστε, έχετε στη διάθεση σας μια τοποθεσία ομάδας και ένα δημόσιο site που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να μοιράζεστε πληροφορίες με τους πελάτες σας και τους υποψήφιους πελάτες. Ανάλογα με το είδος της ομάδας που δημιουργείτε και το είδος της εργασίας που όλοι πρέπει να κάνουμε από κοινού, το site σας θα χρειαστεί διαφορετικούς τύπους σελίδων.

Για να προσθέσετε μια σελίδα:

1. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο στη γραμμή πλοήγησης
2. Στο παράθυρο διαλόγου Νέα σελίδα, πληκτρολογήστε ένα όνομα για τη νέα σελίδα και κάντε κλικ στο κουμπί Δημιουργία.

5.3. Εισαγωγή και επεξεργασία κειμένου

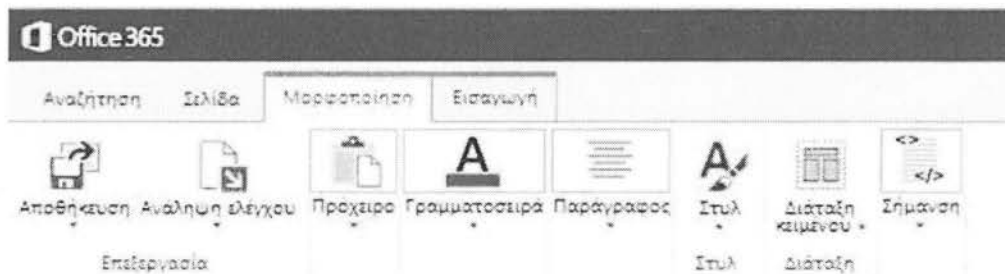
Η προσθήκη περιεχομένου στη σελίδα σας είναι πραγματικά τόσο εύκολη όσο να κάνετε ένα κλικ και να πληκτρολογήσετε το κείμενο που θέλετε. Μπορείτε να μορφοποιήσετε το κείμενο με τις τεχνικές που χρησιμοποιείτε καθημερινά στο Microsoft Word κάνοντας αντιγραφή και επικόλληση τις πληροφορίες στο Office 365, όπως θα κάνατε με οποιοδήποτε άλλη εφαρμογή. Την πρώτη φορά που προσθέτετε μια νέα σελίδα, το Office 365 εμφανίζει την κενή σελίδα και τοποθετεί τον κέρσορα στο πάνω μέρος της οθόνης, έτοιμο για να πληκτρολογήσετε το πρώτο σας κείμενο. Μπορείτε να

- Αλλάξετε το μέγεθος της γραμματοσειράς, το στυλ ή το χρώμα.
- Μορφοποιήστε το κείμενο και να ορίσετε στοίχιση παραγράφου.
- Επιλέξετε συγκεκριμένο στυλ κειμένου για το περιεχόμενο.
- Εφαρμόσετε στυλ σήμανσης στο κείμενο σας.
- Προσδιορίστε τη γλώσσα που χρησιμοποιείται για το περιεχόμενο που έχετε προσθέσει.

5.3.1. Μορφοποίηση κειμένου

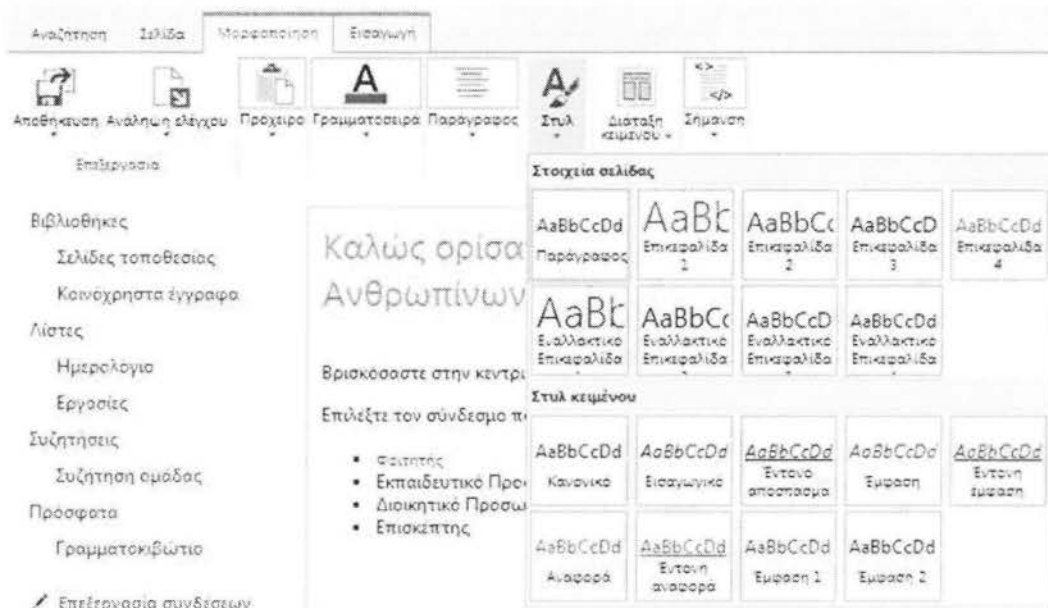
Τα βασικά βήματα που εμπλέκονται στη δακτυλογράφηση και μορφοποίηση του κειμένου, επικεφαλίδες, λεζάντες, και οποιοδήποτε άλλο περιεχόμενο στη σελίδα σας είναι εξαιρετικά απλά. Κάνοντας κλικ σε ένα πλαίσιο κειμένου σε μια σελίδα στην τοποθεσία ομάδας σας, η καρτέλα με τα εργαλεία επεξεργασίας σας εμφανίζεται.

Για να μορφοποιήσετε το κείμενο που έχετε ήδη πληκτρολογήσει, απλά επιλέξτε το κείμενο και στη συνέχεια επιλέξτε μια νέα ρύθμιση από την Γραμματοσειρά στην καρτέλα Μορφοποίηση κειμένου. Μπορείτε να αλλάξετε τη γραμματοσειρά, το μέγεθος και το στυλ (έντονα, πλάγια, υπογράμμιση), τα χρώματα, αλλά και να καταργήσετε κάθε μορφοποίηση του κειμένου.



5.3.2. Προσθήκη στυλ κειμένου

Το office 365 περιλαμβάνει μια σειρά από στυλ κειμένου που μπορείτε να εφαρμόσετε στο κείμενο στον υπολογιστή σας. Κάντε κλικ στην επιλογή Στυλ για να εμφανιστεί ένα μενού με επιλογές στυλ. Θα βρείτε τα στυλ που φαίνονται παρακάτω.



5.3.3. Προσθήκη τμημάτων Web

Η καρτέλα Εισαγωγή από τα εργαλεία επεξεργασίας περιέχει τα Web τμήματα τα οποία είναι έτοιμα τμήματα Web που μπορείτε να εισάγετε απευθείας στη σελίδα σας δίνοντας σας την δυνατότητα να:

- Προσθέστε μια βιβλιοθήκη εγγράφων στη σελίδα σας.
- Τοποθετήστε ένα νέο ή ένα υπάρχον ημερολόγιο στην σελίδα της ομάδας.
- Δημιουργήσετε ή να προσθέσετε μια λίστα ανακοινώσεων.
- Προσθέσετε μια λίστα επαφών στη σελίδα.

Το εργαλείο αυτό περιλαμβάνει μια σειρά από εξειδικευμένα στοιχεία που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να επεκτείνετε τη λειτουργικότητα του site σας. Ανάλογα με το τι θέλετε να κάνετε με το site σας, μπορείτε να προσθέσετε τμήματα Web που κάνουν τα εξής πράγματα:

- Παράδοση περιεχόμενου που είναι σχετικό σε μεμονωμένους χρήστες.
- Προσθήκη ενός σημειώματος.
- Προσθήκη μιας προβολής εικόνας.
- Προσθήκη μιας λίστας εργασιών των χρηστών.
- Δημιουργία μιας λίστας των μελών της τοποθεσίας ομάδας σας.

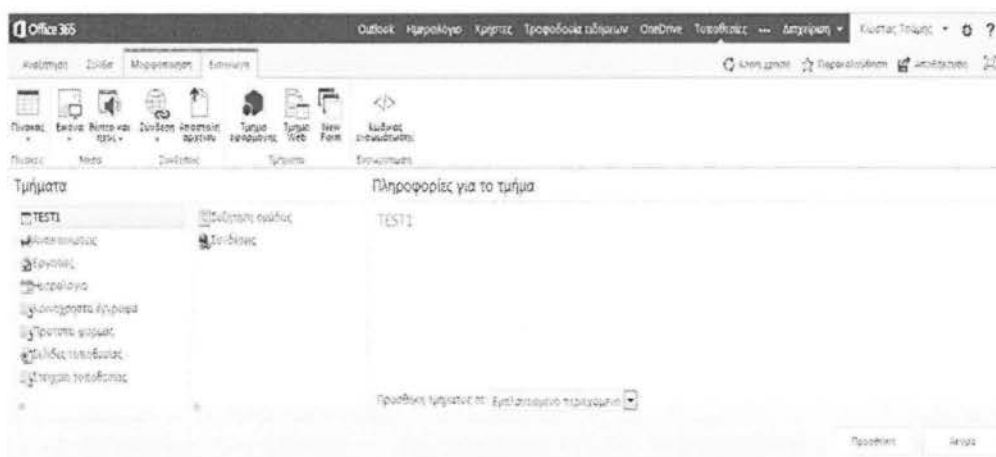
Για να προσθέσετε ένα τμήμα web σε μια σελίδα στην τοποθεσία ομάδας σας, αρχίστε με την εμφάνιση της σελίδας στην οποία θέλετε να προσθέσετε το μέρος. Στη συνέχεια, ακολουθήστε τα εξής βήματα:

1. Κάντε κλικ στην περιοχή της σελίδας της ομάδας στην οποία θέλετε να προσθέσετε το τμήμα web.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα Εισαγωγή.
3. Κάντε κλικ στο Τμήμα Web στην ομάδα Τμήματα.
4. Επιλέξτε ένα από τα διαθέσιμα τμήματα και πατήστε Προσθήκη.

5.4. Δημιουργία βιβλιοθήκης εγγράφων

Μπορείτε να δημιουργήσετε μια βιβλιοθήκη εγγράφων σε οποιαδήποτε σελίδα θέλετε, οπουδήποτε στην ιστοσελίδα σας. Καταρχήν μπειτε στη σελίδα όπου θέλετε να προσθέσετε τη βιβλιοθήκη. Στη συνέχεια, ακολουθήστε τα εξής βήματα:

1. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο επεξεργασία που βρίσκεται στην πάνω δεξιά πλευρά.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί Εισαγωγή και έπειτα στο Τμήμα εφαρμογής.
3. Επιλέξτε βιβλιοθήκη εγγράφων.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή Προσθήκη.

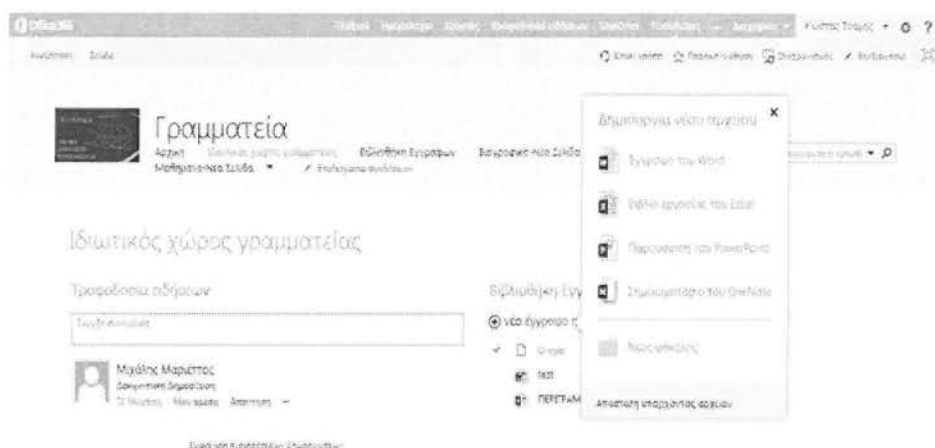


5.4.1. Ανάρτηση εγγράφων

Τώρα για να καταστήσετε τη βιβλιοθήκη λειτουργική, θα πρέπει να προσθέσετε κάποια αρχεία. Μπορείτε να το κάνετε αυτό κάνοντας μεταφόρτωση αρχείων, ένα ή πολλά αρχεία ταυτόχρονα.

Ο ευκολότερος τρόπος για να ανεβάσετε αρχεία είναι να τα επιλέξετε και να τα σύρετε πάνω από την βιβλιοθήκη εγγράφων, αλλιώς τα βήματα για να ανεβάσετε ένα αρχείο είναι τα εξής:

1. Ξεκινήστε κάνοντας κλικ στο σύνδεσμο Νέο έγγραφο κάτω από την βιβλιοθήκη εγγράφων.

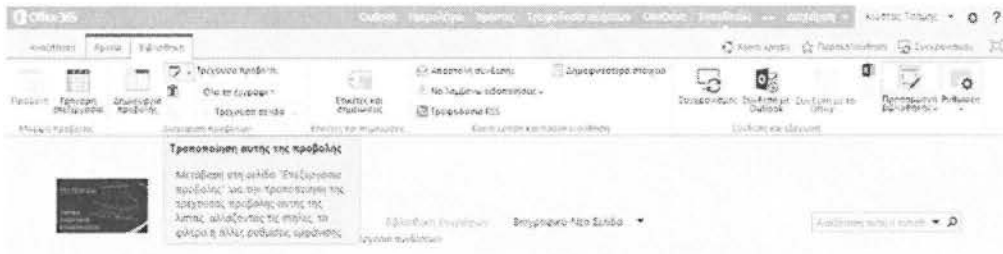


2. Μπορείτε να επιλέξετε να δημιουργήσετε ένα νέο αρχείο του office ή ένα νέο φάκελο. Αν θέλετε να στείλετε ένα ήδη υπάρχων αρχείο πατήστε αποστολή υπάρχοντος αρχείου.
3. Πλοηγηθείτε στο φάκελο που περιέχει το αρχείο που θέλετε να προσθέσετε. Κάντε κλικ σε αυτό και πατήστε άνοιγμα.
4. Κάντε κλικ στο OK για να προστεθεί το αρχείο στην λίστα.

5.4.2. Οργάνωση βιβλιοθηκών εγγράφων

Κρατώντας τα έγγραφά σας ονομαστικά και οργανωμένα θα βοηθήσει σε μεγάλο βαθμό την ομάδα σας για να βρουν τα μέλη της αυτό που χρειάζονται, όταν το χρειάζονται. Μπορείτε να βοηθήσετε αυτή τη διαδικασία επιλέγοντας συγκεκριμένες ονομασίες για τα διάφορα αρχεία που δημοσιεύετε. Μπορείτε να ζητήσετε από τον καθένα να ονομάζει τα αρχεία με τα αρχικά τους και την ημερομηνία στο όνομα του αρχείου ή να αναθέτουν ειδικούς κωδικούς έτσι ώστε να είναι σε θέση να αναγνωρίσουν τα δικά τους αρχεία εύκολα. Εκτός από αυτόν τον τρόπο, μπορείτε επίσης να τακτοποιήσετε τα αρχεία με βάση τα στοιχεία του πίνακα βιβλιοθήκης εγγράφων.

Από προεπιλογή, η βιβλιοθήκη εγγράφων δείχνει τέσσερις στήλες: Τύπος, Όνομα, Τροποποιήθηκε και Τροποποιήθηκε από. Μπορείτε να ταξινομήσετε τα αρχεία με το δείκτη του ποντικιού πάνω από τη στήλη που θέλετε να ταξινομήσετε, όταν εμφανιστεί το κάτω βέλος, κάντε κλικ για να εμφανίσετε μια λίστα με επιλογές ταξινόμησης. Για παράδειγμα, εάν θέλετε να ταξινομήσετε τη στήλη Όνομα, έτσι ώστε τα αρχεία να εμφανίζονται αλφαβητικά από το Α έως το Ω, πρέπει να πάτε τον δείκτη του ποντικιού πάνω από την αριστερή πλευρά της κεφαλίδας στήλης Όνομα και να κάνετε κλικ στην αύξουσα όπως δείχνει η εικόνα.



Εγγραφα

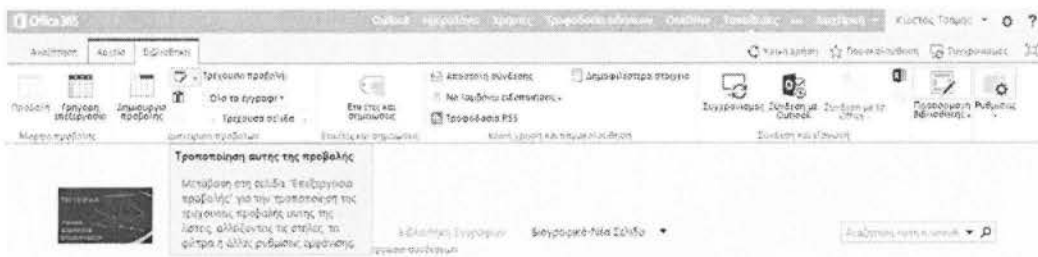
➕ νέο έγγραφο ή σύρειτε αρχεία εδώ

Όλα τα έγγραφα ...

- | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------|-------------|-----|-----|------------|------------------|------------|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ <input type="checkbox"/> Όλοι ✗ <input type="checkbox"/> Text ✗ <input type="checkbox"/> ΠΕΡΕΓΡΑΦΑ_Εισαγωγή_Προγραμματισμού | <table border="0"> <tr> <td>Τροποποίηση</td> <td>Τροποποίηση</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>01 Μαρτίου</td> <td>Μιχάλης Μαρτίτης</td> </tr> <tr> <td>01 Μαρτίου</td> <td>Μιχάλης Μαρτίτης</td> </tr> </table> | Τροποποίηση | Τροποποίηση | ... | ... | 01 Μαρτίου | Μιχάλης Μαρτίτης | 01 Μαρτίου | Μιχάλης Μαρτίτης |
| Τροποποίηση | Τροποποίηση | | | | | | | | |
| ... | ... | | | | | | | | |
| 01 Μαρτίου | Μιχάλης Μαρτίτης | | | | | | | | |
| 01 Μαρτίου | Μιχάλης Μαρτίτης | | | | | | | | |

5.4.3. Δημιουργία / Τροποποίηση της τρέχουσας προβολής

Μπορείτε εύκολα να δημιουργήσετε το δικό σας είδος βιβλιοθήκης εγγράφων με στήλες που ταιριάζουν καλύτερα οι πληροφορίες που πρέπει να ξέρετε για το συγκεκριμένο έργο. Ξεκινήστε τη διαδικασία τροποποίησης της τρέχουσας προβολής της βιβλιοθήκης εγγράφων, κάνοντας κλικ την πρώτη γραμμή του πίνακα βιβλιοθήκης εγγράφων. Πηγαίνετε στην καρτέλα εργαλεία βιβλιοθήκης και κάνετε κλικ τροποποίηση προβολής:



Εγγραφα

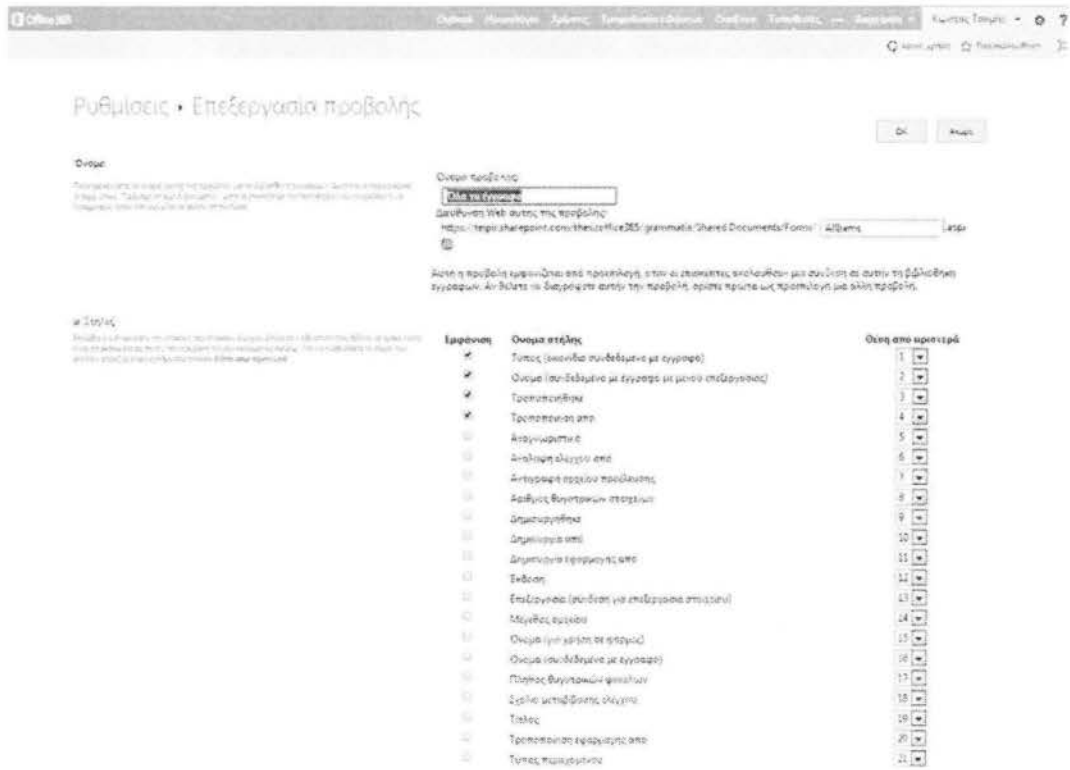
➕ νέο έγγραφο ή σύρειτε αρχεία εδώ

Όλα τα έγγραφα ...

- | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------|-------------|-----|-----|------------|------------------|------------|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ <input type="checkbox"/> Όλοι ✗ <input type="checkbox"/> Text ✗ <input type="checkbox"/> ΠΕΡΕΓΡΑΦΑ_Εισαγωγή_Προγραμματισμού | <table border="0"> <tr> <td>Τροποποίηση</td> <td>Τροποποίηση</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>01 Μαρτίου</td> <td>Μιχάλης Μαρτίτης</td> </tr> <tr> <td>01 Μαρτίου</td> <td>Μιχάλης Μαρτίτης</td> </tr> </table> | Τροποποίηση | Τροποποίηση | ... | ... | 01 Μαρτίου | Μιχάλης Μαρτίτης | 01 Μαρτίου | Μιχάλης Μαρτίτης |
| Τροποποίηση | Τροποποίηση | | | | | | | | |
| ... | ... | | | | | | | | |
| 01 Μαρτίου | Μιχάλης Μαρτίτης | | | | | | | | |
| 01 Μαρτίου | Μιχάλης Μαρτίτης | | | | | | | | |

Μπορείτε να αλλάξετε πολλά πράγματα για τον τρόπο που εμφανίζονται τα αρχεία σας στην βιβλιοθήκη εγγράφων σας. Κάνοντας κλικ στην Τροποποίηση εμφανίζει μια οθόνη που σας προσφέρει μια σειρά από ρυθμίσεις αλλάζοντας έτσι τον τρόπο που εμφανίζεται η βιβλιοθήκη. Όπως μπορείτε να δείτε και στην εικόνα πιο κάτω οι επιλογές αυτές σας επιτρέπουν να κάνετε τα εξής:

- Επιλέξτε τις στήλες που θέλετε να εμφανίζονται στη βιβλιοθήκη εγγράφων.
- Αύξηση ή μείωση του αριθμού των στηλών που εμφανίζονται.
- Επιλέξτε τις στήλες των οποίων οι πληροφορίες θα πρέπει να διευθετηθούν.
- Φιλτράρετε τα στοιχεία που εμφανίζονται στη βιβλιοθήκη εγγράφων, σύμφωνα με τα κριτήρια που καθορίζετε.
- Προσθέστε ένα κουμπί που επιτρέπει στα μέλη της ομάδας να επεξεργαστούν τη βιβλιοθήκη εγγράφων.
- Βάλτε check boxes έτσι ώστε τα μέλη να μπορούν να επιλέξουν πολλά αρχεία μαζί.
- Φτιάξτε μια ομάδα για παρόμοια αρχεία.
- Εφαρμογή στυλ στη βιβλιοθήκη εγγράφων.
- Επιλέξτε εάν τα αρχεία θα εμφανίζονται σε φακέλους.
- Θέστε ένα όριο για τον αριθμό των αντικειμένων που μπορούν να εμφανιστούν στη λίστα της βιβλιοθήκης εγγράφων.
- Ρυθμίστε τον τρόπο που θέλετε να εμφανίζεται η βιβλιοθήκη εγγράφων όταν προβάλλονται σε κινητή συσκευή.



Η επιλογή Ταξινόμηση είναι κάποια άλλη ρύθμιση που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να εξασφαλίσετε ότι τα αρχεία εμφανίζονται με τη σειρά. Μπορείτε να επιλέξετε ένα πρωτεύον είδος και ένα δευτερεύον είδος, αυτό σημαίνει ότι τα αρχεία θα ταξινομηθούν από το κύριο είδος και στη συνέχεια από το δευτερεύον είδος.



Τα φίλτρα σας επιτρέπουν να επιλέξετε ποια στοιχεία θα εμφανίζονται στη λίστα βιβλιοθήκης εγγράφων. Για παράδειγμα, μπορείτε να φιλτράρετε τα αρχεία έτσι ώστε μόνο τα αρχεία που προστέθηκαν τον τελευταίο μήνα εμφανίζονται



Εμφάνιση παραστάσεων στην...

Ίσως η βασική διάταξη του πίνακα είναι μια χαρά και θέλετε να αφήσετε ένα μεγάλο μέρος του όπως είναι. Μπορείτε να προσθέσετε μια νέα στήλη εύκολα κάνοντας κλικ στη βιβλιοθήκη εγγράφων. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στην Διαχείριση προβολών ομάδας στην επιλογή Δημιουργία στήλης. Όταν εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Δημιουργία στήλης, όπως φαίνεται στο παρακάτω Σχήμα, πληκτρολογήστε ένα όνομα για τη νέα στήλη και επιλέξτε το στοιχείο που αντανακλά στο είδος των πληροφοριών που θέλετε να βάλετε σε αυτή τη στήλη.

Δημιουργία στήλης

X

Όνομα και τύπος

Πληκτρογράψτε ένα όνομα για αυτήν τη στήλη και επιλέξτε τον τύπο πληροφοριών που θέτετε να απεικονιστούν σε αυτή.

Όνομα στήλης:

Ο τύπος των πληροφοριών σε αυτήν τη στήλη είναι:

- Μία γραμμή κειμένου
- Πολλές γραμμές κειμένου
- Επιλογή (μενού για επιλογή)
- Αριθμός (1 / 1,0 / 100)
- Νομισματική μονάδα (\$, €, £)
- Ημερομηνία και ώρα
- Αναζήτηση (πληροφορίες που υπάρχουν ήδη σε αυτήν την τοποθεσία)
- Ναι/Όχι (πλήσιο ελέγχου)
- Άτομο ή ομάδα
- Υπερ-σύνδεση ή εικόνα
- Υπολογισμός (ο υπολογισμός βασίζεται σε άλλες στήλες)
- Αποτέλεσμα εργασίας
- Εξωτερικά δεδομένα
- Διαχειριζόμενα μετα-δεδομένα

Πρόσθετες ρυθμίσεις στήλών

Καθορίστε λεπτομερείς επιλογές για τον τύπο των πληροφοριών που απεικονίζονται.

Περιγραφή:

Απαιτείται να περιλαμβάνονται πληροφορίες σε αυτήν τη στήλη:

Ναι Όχι

Επιβολή μονοδικών τιμών:

Ναι Όχι

Μέγιστος αριθμός χαρακτήρων:

255

Προεπιλεγμένη τιμή:

Κείμενο Υπολογιζόμενη τιμή

Επικυρωσιή στήλης

OK

Άκυρο

Το πρόγραμμα περιλαμβάνει μια μεγάλη ποικιλία χαρακτηριστικών που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να προσαρμόσετε τις πληροφορίες που εμφανίζονται στον πίνακα. Μπορείτε να δημιουργήσετε τις δικές σας απόψεις για την δημιουργία του στυλ εγγράφου βιβλιοθήκης που ταιριάζει καλύτερα στις ανάγκες σας. Αναλυτικότερα:

Γραμματεία
Άσπια | Ιδιωτικές εγγραφές γραμματείας | Εξωτερικοί Εγγραφείς | Εμπόρεμα Νέοι Σελίδα | Μάρτυριο Νέοι Σελίδα

Ρυθμίσεις • Τύπος προβολής

Επιλογή τύπου προβολής

- Μία γραμμή κειμένου**
Προβάλλεται δεδομένο σε μια στήλη. Λάβετε υπόψη ότι επιλέγεται από μια λίστα επιλογών.
- Πολλές γραμμές κειμένου**
Προβάλλεται τα δεδομένα ως ημερομηνία, ημερομηνία και ώρα.
- Προβολή επιλογών**
Προβάλλεται επιλογή σε μια στήλη. Μπορείτε να επιλέξετε από μια λίστα επιλογών, που απεικονίζεται με μικρά εικονίδια και γράμματα προσομοίωσης.
- Προβολή όλης**
Προβάλλεται το σπασμένο τμήμα σε ένα γράμμα. Κατά, για να δείτε μια γραμμή αποτιμώμενη στις επιλογές των στοιχείων μιας στήλης, στο χώρο.
- Προεπιλεγμένη τιμή**
Συνήθως το SharePoint Designer για να δημιουργήσετε μια νέα προβολή για αυτή τη λίστα με διαφορετικές οπτικές μορφολογίες υπο όρους.

Προεπισκόπηση

Επιλέξτε από μια υπολογισμένη προβολή

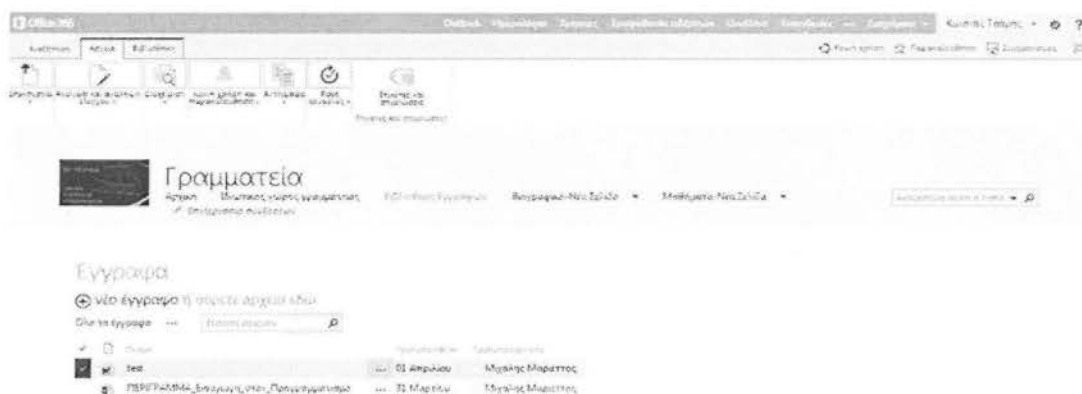
OK | Άκυρο

Για να δημιουργήσετε μια νέα οπτική για τη βιβλιοθήκη εγγράφων σας, ακολουθήστε τα εξής βήματα:

1. Κάντε κλικ στην κορυφή της βιβλιοθήκης εγγράφων για να εμφανίσετε την καρτέλα Εργαλεία βιβλιοθήκης.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα Βιβλιοθήκη.
3. Στην ομάδα διαχείριση προβολών κάντε κλικ στην επιλογή Δημιουργία προβολής.
4. Επιλέξτε τον τύπο προβολής που θέλετε να δημιουργήσετε
5. Πληκτρολογήστε ένα όνομα για τη νέα προβολή.
6. Επιλέξτε αν θα μοιράζετε την επιλογή σας με τους υπόλοιπους ή αν θα το βλέπετε μόνο εσείς.
7. Καθορίστε τις υπόλοιπες ρυθμίσεις που σχετίζονται με τον τύπο προβολής που επιλέξατε και κάντε κλικ στο OK.

Αφού δημοσιεύσετε τα αρχεία σας στη βιβλιοθήκη εγγράφων, μπορείτε εύκολα να προσθέσετε κάτι σε αυτά, να τα επεξεργαστείτε, να ελέγξετε τους μέσα και έξω, να κάνετε λήψη αντιγράφων τους, και να ορίσετε ειδοποιήσεις έτσι ώστε να γνωρίζετε όταν μια νέα έκδοση του αρχείου έχει αναρτηθεί στο χώρο .

Η καρτέλα Εργαλεία εγγράφων εμφανίζεται όταν κάνετε κλικ σε ένα από τα αρχεία σας στη βιβλιοθήκη εγγράφων. Οι διάφορες ομάδες (New, Open & Check Out, Admin, Share & Track, Copies, Workflows και Notes) δίνουν διαφορετικές σειρές από εργαλεία που χρησιμοποιούνται για την επεξεργασία, την διαχείριση, την αποθήκευση, την ενημέρωση του αρχείου. Έχοντας αυτά τα εργαλεία για να διαλέξετε, βοηθά εσάς και τα μέλη της ομάδας σας να κρατήσετε τα αρχεία σας καλά οργανωμένα, έτσι ώστε όλοι να μπορούν να παραμείνουν όσο το δυνατόν παραγωγικότεροι σε συνεργασία πάντα με την πιο πρόσφατη έκδοση του αρχείου.



5.4.4. Προσθήκη νέου φακέλου βιβλιοθήκης

Παρά το γεγονός ότι μπορείτε να ορίσετε τον αριθμό των αρχείων που περιλαμβάνονται στη βιβλιοθήκη εγγράφων, σε κάποιο σημείο γίνεται αντιπαραγωγικό, διότι προσπαθείτε να βρείτε ακριβώς αυτό που χρειάζεστε μέσα από μια λίστα με 50 αρχεία.

Για να προσθέσετε ένα φάκελο σε μια βιβλιοθήκη εγγράφων, ακολουθήστε τα εξής βήματα:

1. Εμφανίστε τη σελίδα με τη βιβλιοθήκη εγγράφων που θέλετε να αλλάξετε.
2. Κάντε κλικ στην βιβλιοθήκη για να εμφανιστεί η καρτέλα Εργαλεία βιβλιοθήκης.
3. Κάντε κλικ στην καρτέλα αρχεία.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή Δημιουργία φακέλου στην ομάδα Δημιουργία.
5. Στο παράθυρο διαλόγου πληκτρολογήστε ένα όνομα για το νέο φάκελο και κάντε κλικ στο κουμπί Αποθήκευση.

Ο νέος φάκελος εμφανίζεται στην κορυφή της λίστας των αρχείων με το όνομα που προσδιορίσατε.

5.4.5. Εισαγωγή νέου έγγραφου

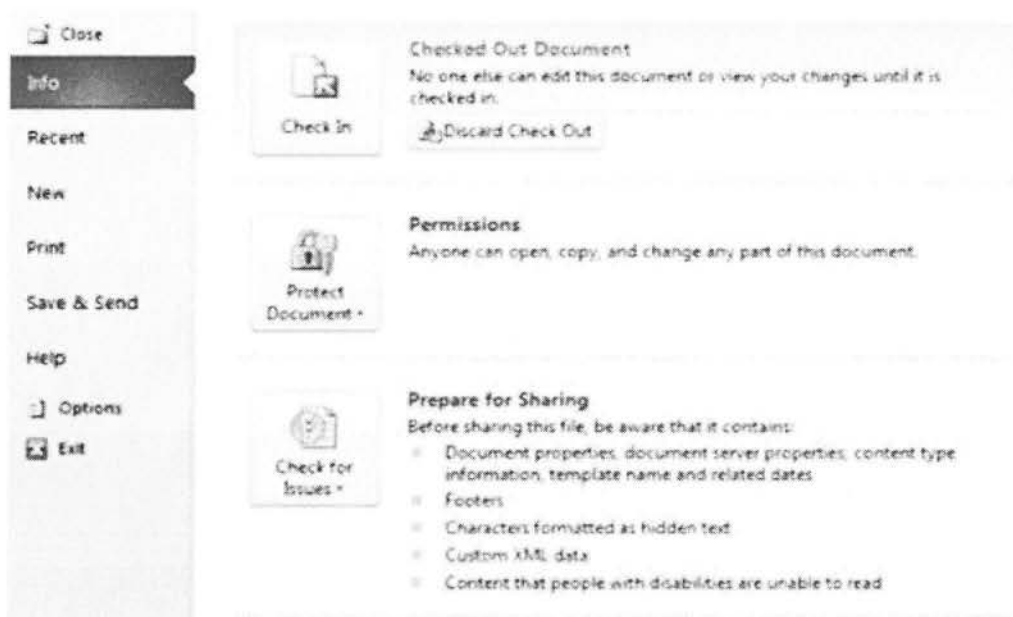
Για να ξεκινήσετε ένα νέο έγγραφο, κάντε κλικ στη βιβλιοθήκη εγγράφων έπειτα στην επιλογή Δημιουργία εγγράφου στην αριστερή άκρη από την καρτέλα Εργαλεία στη βιβλιοθήκη εγγράφων. Κάντε κλικ στη Δημιουργία εγγράφου και ένα νέο έγγραφο ανοίγει στο Microsoft Word. Ταυτόχρονα εμφανίζεται ένα πλαίσιο μηνύματος υπενθυμίζοντάς σας ότι ορισμένα αρχεία μπορεί να είναι επιβλαβής και σας ζητά να επιβεβαιώσετε ότι θέλετε να κατεβάσετε το αρχείο. Κάντε κλικ στο κουμπί OK και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί Ενεργοποίηση επεξεργασίας για να αρχίσετε να εργάζεστε στο νέο έγγραφο. Αυτά τα χαρακτηριστικά προστασίας αποτελούν μέρος του Office 2010 και έχουν σχεδιαστεί για να σας προφυλάξουν από τα επιβλαβή αρχεία που μπορείτε να κατεβάσετε από το Internet. Αφού ενεργοποιήσετε την επεξεργασία για το έγγραφο από την ομάδα σας, το Office προσθέτει την τοποθεσία στις αξιόπιστες τοποθεσίες σας και δεν θα χρειαστεί να κάνετε ενεργοποίηση πάλι από την αρχή.

5.4.6. Check Out και Check In αρχείων

Όταν θέλετε να ελέγξετε έξω από ένα αρχείο, ακολουθήστε τα εξής βήματα:

1. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου του αρχείου που θέλετε να ελέγξετε εξωτερικά.
2. Στην καρτέλα Εργαλεία βιβλιοθήκης εγγράφων, κάντε κλικ στο κουμπί Check Out στο Open και Check Out ομάδα.
3. Ένα παράθυρο θα ανοίξει και θα σας προειδοποιεί ότι είστε έτοιμος να δείτε το αρχείο.
4. Κάντε κλικ στο OK.

Στη συνέχεια μπορείτε να επεξεργαστείτε και να αποθηκεύσετε το αρχείο κανονικά και όταν είστε έτοιμοι να το ελέγξετε ξανά.



6. Εργασία με Office 2010 Web Apps

Οι εφαρμογές του Office 2010 σας επιτρέπουν να δημιουργήσετε αρχεία και να τα επεξεργάζεστε από οποιοδήποτε μέρος έχετε πρόσβαση στο διαδίκτυο.

Τα web apps είναι σχεδιασμένα για να προσφέρουν πολλά εργαλεία έτσι ώστε να σας βοηθήσουν να κάνετε τις εργασίες σας πιο γρήγορα. Πιο συγκεκριμένα, χρησιμοποιώντας τα Office Web Apps, μπορείτε να

- Δημιουργήσετε νέα αρχεία Word, Excel, PowerPoint και OneNote.
- Επανεξετάσετε και να διαμορφώσετε το περιεχόμενο στα αρχεία σας.
- Προσθέσετε πίνακες, εικονογραφήσεις και Clip Art.
- Προσθέσετε σημειώσεις εύκολα.
- Συνεργαστείτε με άλλους.
- Επεξεργαστείτε, ενημερωθείτε και παραδώστε τις παρουσιάσεις σας από οπουδήποτε έχετε πρόσβαση στο διαδίκτυο.

Το Office 365 συνεργάζεται επίσης με το τηλέφωνό σας και σας δίνει τη δυνατότητα να λαμβάνετε ενημερώσεις, αρχεία και να κάνετε απλές αλλαγές με την πρόσβαση σας στην τοποθεσία ομάδας σας μέσω του προγράμματος περιήγησης του τηλεφώνου σας (μόνο στα Windows 7 τηλέφωνα). Τα Office Web Apps υποστηρίζονται σε Windows κινητά τηλέφωνα καθώς και BlackBerry, iPhone, iPod Touch, Android και Nokia τηλέφωνα. Το αποτέλεσμα που βλέπετε στην οθόνη του τηλεφώνου σας έχει βελτιστοποιηθεί για προβολή σε συσκευές κινητών.

6.1. Δημιουργία και αποθήκευση ενός νέου αρχείου

Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα νέο αρχείο εύκολα κάνοντας κλικ στο έγγραφο και επιλέγοντας τον τύπο αρχείου που θέλετε να δημιουργήσετε από την ομάδα Δημιουργία νέου αρχείου. Το νέο αρχείο ανοίγει στο παράθυρο του προγράμματος περιήγησης και από πάνω σας προσφέρονται τα εργαλεία που χρειάζεστε για να ξεκινήσετε. Μπορείτε να εισάγετε τις πληροφορίες κάνοντας κλικ στα κελιά είτε πληκτρολογώντας είτε κάνοντας copy paste πληροφοριών ή δημιουργώντας πίνακες για τα δεδομένα του βιβλίου εργασίας σας.

Όταν τελειώσετε την εργασία με ένα βιβλίο εργασίας του Excel, ένα σημειωματάριο του OneNote ή την παρουσίαση του PowerPoint χρησιμοποιώντας το Office Web Apps κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο και τέλος στο κουμπί Κλείσιμο όταν είστε έτοιμοι να το κλείσετε το αρχείο.

Όταν τελειώσετε την προσθήκη περιεχομένου σε ένα αρχείο Word, αποθηκεύστε και κλείστε το έγγραφο ακολουθώντας τα εξής βήματα:

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο στο Web App.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί Αποθήκευση ως.
3. Κάντε κλικ στο Αρχείο και πάλι στο κουμπί έξοδος.

6.2.Εργασία με υπάρχων αρχείο

Όταν θέλετε να εργαστείτε με ένα συγκεκριμένο αρχείο μπορείτε να επιλέξετε αν θέλετε να προβάλετε κάτι ή να επεξεργαστείτε το αρχείο στο Office Web App . Όταν εργάζεστε σε ένα αρχείο, αυτό είναι κλειδωμένο έτσι ώστε οι άλλοι χρήστες να μην μπορούν να αλλάξουν το αρχείο ενώ εργάζεστε σε αυτό. Αφού κλείσετε το αρχείο, διατίθεται στους συνεργάτες σας για επεξεργασία. Τα βήματα είναι τα εξής:

- 1 . Κάντε κλικ στην επιλογή Τοποθεσία ομάδας στην κορυφή του Office 365 Αρχική σελίδα.
- 2 . Εμφανίστε τη βιβλιοθήκη εγγράφων που είναι αποθηκευμένα τα αρχεία.
- 3 . Κάντε κλικ στα δεξιά του ονόματος του αρχείου.
4. Κάντε κλικ σε ένα από τα ακόλουθα:
 - Προβολή στο πρόγραμμα περιήγησης, αν απλά θέλετε να εξετάσετε το αρχείο
 - Επεξεργασία στο πρόγραμμα περιήγησης, αν θέλετε να είστε σε θέση να κάνετε αλλαγές στο αρχείο
 - Επεξεργασία Στο Microsoft Word, εάν θέλετε να έχετε πρόσβαση σε όλα τα εργαλεία επεξεργασίας στην πλήρη έκδοση του Word που έχετε εγκατεστημένο στον υπολογιστή σας.

7. Office 365 εν κινήσει

Ένας από τους κύριους στόχους του σχεδιασμού για το Office 365 ήταν ότι επιτρέπει την γρήγορη πρόσβαση και εύκολη χρήση σε όλα τα είδη των συσκευών, όπως υπολογιστές, netbooks, φορητούς υπολογιστές, ταμπλέτες και φορητές συσκευές. Η κύρια ιδέα είναι ότι όπου και αν βρίσκεστε μπορείτε να έχετε πρόσβαση στην τοποθεσία της ομάδας σας και να εργαστείτε με τα αρχεία σας, χρησιμοποιώντας οποιαδήποτε συσκευή δίνοντας πρόσβαση στο διαδίκτυο που χρειάζεστε.

Σήμερα, οι προγραμματιστές σχεδιάζουν ειδικά για τη μικρή οθόνη της κινητής συσκευής, ώστε να βελτιώσουν την πλοήγηση και τη λειτουργικότητα του διαδικτυακού τόπου για να βρείτε αυτό που χρειάζεστε όσο το δυνατόν ευκολότερα.

Το Office 365 βελτιστοποιεί την οθόνη για φορητές συσκευές, το οποίο σημαίνει ότι μπορείτε να βρείτε, να ανοίξετε και να εργαστείτε με τα αρχεία που χρειάζεστε εύκολα στο κινητό σας τηλέφωνο. Με την χρήση του τηλεφώνου σας, μπορείτε να

- Ελέγξετε το email, τις επαφές και τα στοιχεία του ημερολογίου.
- Έχετε πρόσβαση στην τοποθεσία ομάδας σας για να αναθεωρήσετε ανακοινώσεις και δημοσιεύσεις.
- Κάνετε προβολή και επεξεργασία των εγγράφων του Word που αποθηκεύονται στην τοποθεσία της ομάδας σας.
- Κάνετε προβολή και να εργαστείτε με φύλλα εργασίας του excel που διατίθενται σε βιβλιοθήκες εγγράφων σας.
- Κάνετε κριτική και να συνεργαστείτε σε παρουσιάσεις του PowerPoint.
- Ενημερωθείτε, να επεξεργαστείτε και να κάνετε κοινή χρήση των σημειωματάρων του OneNote.

7.1. Παραλαβή και αποστολή email στο κινητό σας τηλέφωνο

Η διαδικασία διαφέρει ανάλογα με τον τύπο του τηλεφώνου που έχετε. Αφού έχετε ρυθμίσει το τηλέφωνο να λειτουργεί με το Office 365, μπορείτε να δείτε το email σας, απλά πατώντας το εικονίδιο e-mail από την αρχική οθόνη σας. Εάν έχετε δημιουργήσει το Office 365 mail ως πρωταρχικό λογαριασμό e-mail σας, το εικονίδιο του Outlook στην οθόνη του Windows Phone σας δείχνει τον αριθμό των emails που σας περιμένουν για να επανεξετάσετε, όπως φαίνεται και στην παρακάτω εικόνα.



Για να διαβάσετε το email σας, πατήστε το εικονίδιο του Outlook και τα μηνύματα θα εμφανιστούν σε μια λίστα στο τηλέφωνό σας.



Στη συνέχεια, επιλέξτε το μήνυμα που θέλετε να δείτε στην οθόνη σας.



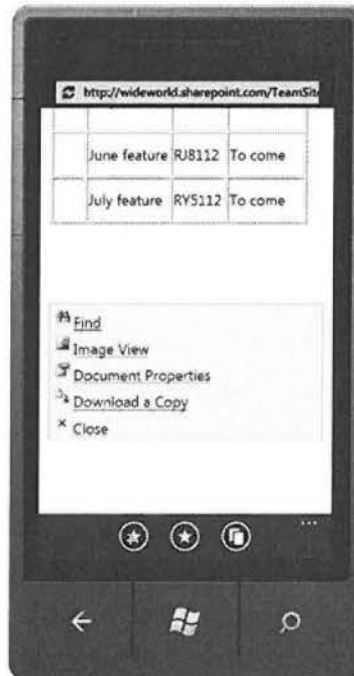
Μπορείτε να επιλέξετε τις τρεις τελείες στην κάτω δεξιά γωνία της οθόνης του τηλεφώνου για να δείτε επιλογές ενός email που σας επιτρέπουν να απαντήσετε ή να προωθήσετε το μήνυμα. Για να ανταποκριθείτε στο μήνυμα, πιάστε «Απάντηση σε» και πληκτρολογήστε το μήνυμα που θέλετε να στείλετε με την βοήθεια του πληκτρολόγιου που εμφανίζεται στην οθόνη του τηλεφώνου. Στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί Αποστολή για να στείλετε το μήνυμα. Όταν είστε έτοιμοι να διαγράψετε τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που δεν χρειάζεστε πλέον, αγγίξτε την περιοχή της οθόνης προς τα αριστερά του μηνύματος στα Εισερχόμενα. Ένα σημάδι ελέγχου εμφανίζεται στα αριστερά του μηνύματος. Μπορείτε να μετακινηθείτε στη λίστα και να πατήσετε για να προσθέσετε σημάδια ελέγχου σε όλα τα μηνύματα που θέλετε να διαγράψετε. Πατήστε Διαγραφή στο κάτω μέρος του παραθύρου Inbox για να αφαιρέσετε τα μηνύματα.

7.2.Επεξεργασία αρχείων Word στη φορητή σας συσκευή

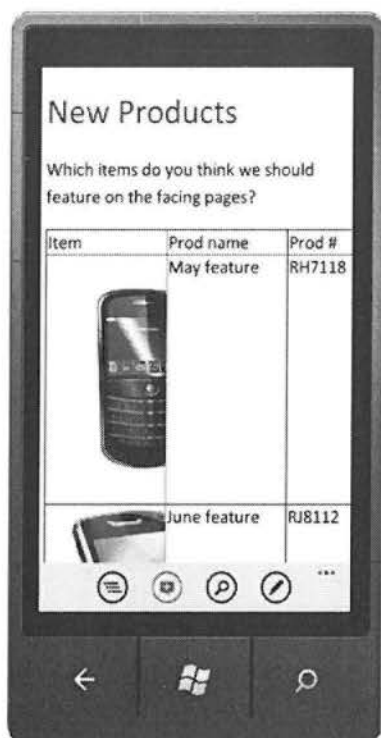
Οι εργασίες επεξεργασίας που μπορείτε να εκτελέσετε στο κινητό σας τηλέφωνο είναι λίγο περιορισμένες. Μπορείτε να διαβάσετε ένα κείμενο και να κάνετε απλές αλλαγές διορθώνοντας την ορθογραφία, αλλάζοντας τις λέξεις και προσθέτοντας περιεχόμενο. Μπορείτε να αλλάξετε τη μορφή του κειμένου, να επισημάνετε το κείμενο και να αλλάξετε το χρώμα του κειμένου. Επιπλέον, μπορείτε να προσθέσετε σχόλια σε ένα έγγραφο το οποίο είναι μεγάλο ή ακόμα και να αναθεωρήσετε ένα κομμάτι που δημιουργήθηκε από την ομάδα σας και να το στείλετε σε άλλα μέλη της ομάδας για την επανεξέτασή του.

Εάν θέλετε να επεξεργαστείτε ένα έγγραφο ενώ είστε στο δρόμο μέσω του τηλεφώνου σας αρκεί να ακολουθήσετε τις εξής οδηγίες:

1. Πατήστε το εικονίδιο του προγράμματος του Word στην επάνω αριστερή γωνία της οθόνης. Οι επιλογές του αρχείου εμφανίζονται.
2. Πατήστε να κατεβάσετε ένα αντίγραφο.

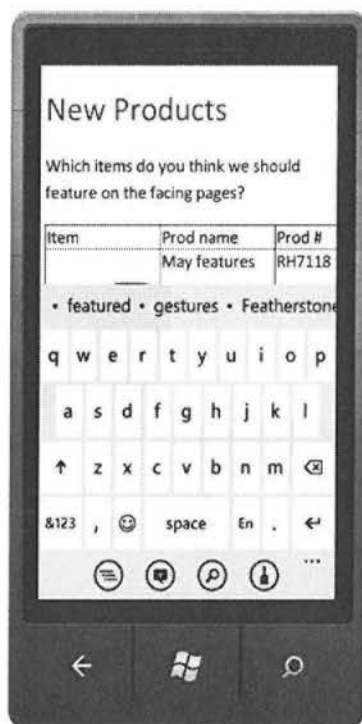


3. Πατήστε το εικονίδιο του αρχείου, όταν σας ζητηθεί.
4. Πατήστε Επεξεργασία για να αρχίσετε να επεξεργάζεστε το περιεχόμενο.



5. Πατήστε τα βέλη ή μετακινήστε την οθόνη για να μετακινηθείτε στο σημείο του εγγράφου όπου θα θέλουν να κάνουν την αλλαγή.

6. Πατήστε μια λέξη ή χώρο για να τοποθετήσετε το δρομέα, και στη συνέχεια χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισάγετε το νέο κείμενο ή να διορθώσετε το κείμενο.



7.2.1. Προσθήκη σχολίων

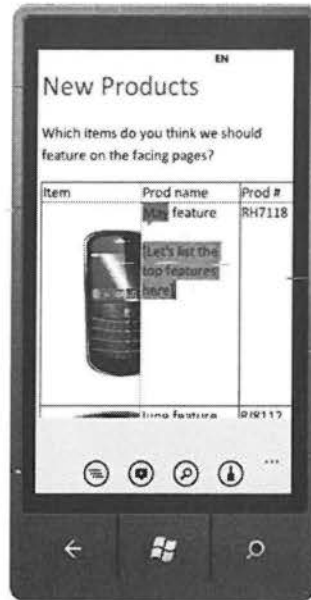
Εάν ρίχνετε μια γρήγορη ματιά στα έγγραφα, ενώ είστε στο δρόμο, αναθεωρώντας τα υφιστάμενα έγγραφα, κάνοντας ανάγνωση για κάτι που έγινε αλλαγή, μπορείτε πλέον να προσθέσετε τα δικά σας σχόλια. Στην πραγματικότητα, αυτό είναι πολύ χρήσιμο ανά πάσα στιγμή που εργάζεστε σε μια ομάδα, ώστε να μπορείτε εύκολα να δείτε πώς οι άλλοι αισθάνονται για τις ιδέες που παρουσιάζετε ή τις αλλαγές που θέλετε να ενσωματώσετε.

7.2.2. Διαμόρφωση

Αν αποφασίσετε ότι θέλετε έντονα γραμμένο ένα μέρος του κειμένου, μπορείτε απλά να πατήσετε πάνω σε αυτό και στη συνέχεια να πατήσετε Format στα εργαλεία επεξεργασίας κατά μήκος του κάτω μέρος του τηλεφώνου σας και πατήστε τη μορφή που θέλετε να εφαρμόσετε όπως για παράδειγμα έντονη γραφή, πλάγια γραφή ή υπογράμμιση.

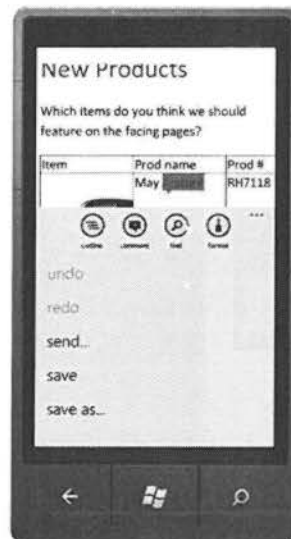


Ομοίως, μπορείτε να επισημάνετε τις λέξεις επιλέγοντας το κείμενο που θέλετε, πατώντας Format και έπειτα το highlight που επιθυμείτε. Μπορείτε να ενεργοποιήσετε το αποκορύφωμα επιλέγοντας τις ρυθμίσεις πριν μπειτε στο νέο κείμενο, έτσι ώστε ότι εισάγετε να εμφανίζεται τονισμένο.



7.2.3. Αποθήκευση και αποστολή επεξεργασμένου εγγράφου

Αφού κάνετε όλες αυτές τις αλλαγές στο έγγραφό σας, θα πρέπει να τις αποθηκεύσετε και ίσως να στείλετε το αρχείο στους συναδέλφους σας. Πατήστε το κουμπί Επιλογές για να εμφανίσετε τις πρόσθετες επιλογές του αρχείου.



Πατήστε Αποθήκευση για να αποθηκεύσετε το έγγραφο ως έχει ή Αποθήκευση ως για να αποθηκεύσετε το έγγραφο με νέο όνομα ή Αποστολή για να στείλετε το έγγραφο χωρίς όμως να αποθηκεύσετε ένα αντίγραφο στο τηλέφωνό σας. Όταν είστε έτοιμοι, πατήστε το εικονίδιο του Word για να εμφανίσετε τις επιλογές του αρχείου και πατήστε Κλείσιμο για να επιστρέψετε στα έγγραφα της ομάδας σας.

7.3.Επεξεργασία αρχείων Excel στη φορητή σας συσκευή

Δουλεύοντας με ένα φύλλο εργασίας του Excel στην κινητή σας συσκευή είναι παρόμοιο με τα βασικά εργαλεία και τα χαρακτηριστικά που θα χρησιμοποιήσετε στο τηλέφωνό σας για να αναθεωρήσετε, να επεξεργαστείτε και να μορφοποιήσετε τα δεδομένα στο υπολογιστικό φύλλο. Η οθόνη προφανώς θα έχει διαφορετική εμφάνιση και το εύρος των εντολών που είναι διαθέσιμες για εσάς είναι διαφορετικές από αυτές που θα βρείτε στο Word.

| | A | B | C | D |
|----|--------------------|---|----|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | Windows 7 phones | | 14 | |
| 5 | Windows 6.5 phones | | 22 | |
| 6 | iPhones | | 8 | |
| 7 | Nokia | | 15 | |
| 8 | Blackberry | | 21 | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | 73 | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |

7.3.1. Διαμόρφωση

Αν θέλετε να επεξεργαστείτε τα δεδομένα του φύλλου εργασίας, επιλέξτε Download ένα αντίγραφο, και το φύλλο εργασίας Excel ανοίγει στο τηλέφωνό σας. Πατήστε το κελί στο φύλλο εργασίας για να επιλέξετε πού θέλετε να κάνετε αλλαγές. Στη συνέχεια, πιάστε το κείμενο ή τις τιμές που θέλετε να προσθέσετε και πατήστε το πλήκτρο Enter. Μπορείτε να εμφανίσετε μια σειρά από επιλογές επεξεργασίας πατώντας το κουμπί Επιλογές. Επιπλέον, θα παρατηρήσετε ότι το Excel προσφέρει επίσης τα απαραίτητα εργαλεία, έτσι ώστε να μπορείτε εύκολα αναθεωρήσετε και να σχολιάσετε το περιεχόμενο του φύλλου εργασίας.



7.3.2. Αποθήκευση και αποστολή αλλαγών στο φύλλο εργασίας

Αφού έχετε κάνει αλλαγές στο φύλλο εργασίας στο τηλέφωνό σας, μπορείτε να πατήσετε το κουμπί επιλογές και στη συνέχεια μετακινήστε προς τα κάτω για να εμφανίσετε την Αποθήκευση και την Αποθήκευση ως. Επιλέξτε Αποθήκευση εάν θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο στο τηλέφωνό σας, ώστε να μπορείτε να εργαστείτε σε αυτό περισσότερο αργότερα πιάστε Αποθήκευση ως εάν θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο με ένα νέο όνομα. Και τέλος, πατήστε Αποστολή εάν θέλετε να προωθήσετε το αρχείο σε έναν από τους συναδέλφους σας, έτσι ώστε να μπορεί να προσθέσει τα δικά του σχόλια αναθεώρησή της ή να ολοκληρώσει το αρχείο.

7.4.Επεξεργασία παρουσίασης PowerPoint στη φορητή σας συσκευή

Μπορείτε εύκολα να ξαναδείτε τις διαφάνειες σας στο PowerPoint στη κινητή συσκευή σας και να κάνετε απλές αλλαγές για να μοιραστείτε με την ομάδα σας. Μπορείτε να ανοίξετε την παρουσίασή σας με τον ίδιο τρόπο που θα ανοίξετε τα Word και τα Excel αρχεία, αγγίζοντας τα στη βιβλιοθήκη εγγράφων που έχετε δημιουργήσει για την τοποθεσία σας. Όταν ανοίγει στο τηλέφωνό σας, η πρώτη σελίδα της παρουσίασής σας δείχνει όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης με τη σειρά. Μπορείτε να μετακινήστε προς τα κάτω στη λίστα και επιλέξετε αυτό που θέλετε.

Πατήστε Εύρεση για να μετακινηθείτε στις διαφάνειες με το κείμενο αναζήτησης που δώσατε.



Πατήστε το σύνδεσμο της κάθε διαφάνειας που θέλετε να προβάλετε και θα εμφανιστεί η διαφάνεια στην οθόνη σας, μαζί με τις επιλογές του PowerPoint. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα βέλη για να μετακινηθείτε μέσα από τις διάφορες διαφάνειες ή να πατήσετε +/- για να μεγεθύνετε ή να μειώσετε το μέγεθος του περιεχομένου που προβάλλεται. Πατήστε Κατεβάστε ένα αντίγραφο για να επεξεργαστείτε την παρουσίαση στο τηλέφωνο σας.



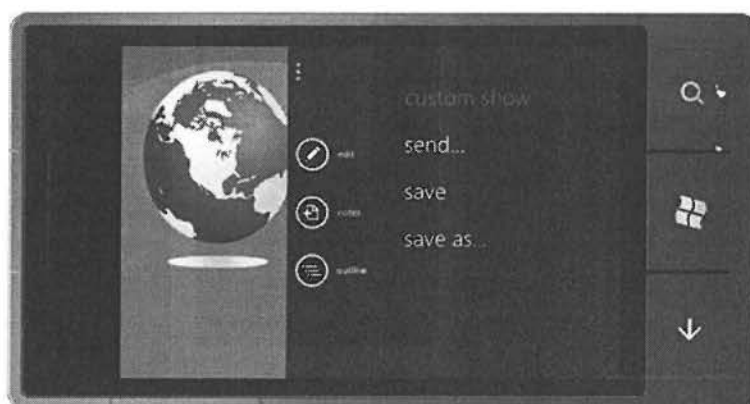
7.4.1. Διαμόρφωση

Η διαδικασία για την επεξεργασία μιας παρουσίασης στο τηλέφωνό σας είναι πιο εύκολο από ό, τι μπορείτε να σκεφτείτε. Αφού πατήσετε Κατεβάστε ένα αντίγραφο από τη λίστα επιλογών PowerPoint, η τρέχουσα διαφάνεια ανοίγει στο τηλέφωνό σας. Πατήστε τη διαφάνεια και στη συνέχεια, πατήστε το Edit.



7.4.2. Αποθήκευση και αποστολή παρουσίασης

Παρόμοια με τα άλλα προγράμματα του office, μπορείτε να αποθηκεύσετε την παρουσίαση του PowerPoint, αγγίζοντας τις τελείες και πατώντας αποθήκευση ή αποθήκευση ως.



8. Email και οργάνωση στο Office 365

Το Office 365 σας δίνει τη δυνατότητα να διατηρήσετε ομαλά και εύκολα σε ροή, όλες τις πληροφορίες που χρειάζεστε για την ομάδα σας. Χρησιμοποιώντας το Outlook Web App, μπορείτε εύκολα να προσθέσετε επαφές, να διαχειριστείτε το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο σας, να ψάξετε για συναδέλφους, να προσθέσετε ραντεβού στο ημερολόγιό σας και να έχετε επίγνωση των ατομικών και συλλογικών καθηκόντων που η ομάδα σας χρειάζεται να ολοκληρώσει.

8.1. Έλεγχος και διαχείριση email μέσω του Outlook Web App

Ένα από τα προτερήματα του Outlook Web App στο Office 365 είναι ότι e-mail σας και οι επαφές σας είναι πάντα εκεί όταν τα χρειάζεστε, μέσω οποιασδήποτε συσκευής με πρόσβαση στο διαδίκτυο.

Αφού συνδεθείτε στο Office 365, μπορείτε να εμφανίσετε τα εισερχόμενά σας κάνοντας κλικ Outlook στην κορυφή της αρχικής σελίδας του Office.

Office 365 Outlook

⊕ νέο μήνυμα

αναζήτηση αλληλογραφίας και σταθμών

ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ ΣΥΝΟΜΙΛΙΕΣ ΚΑΤΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

« όλα μη αναγνωσμένα προς εμένα με σημαία

▲ Αγαπημένα

- Εισερχόμενα
- Απεσταλμένα
- Διαγραμμένα

▲ Μιχαήλ Μαριέττος

- Εισερχόμενα
- Πρόχειρα
- Απεσταλμένα
- Διαγραμμένα
- Conversation History
- RSS Feeds
- Ανεπιθύμητα email [1]
- Σημειώσεις

Πτυχιακή/Office 365
Σελίδες τοποθεσίας: Αρχική.aspx - Αρχική.aspx 21/11/2013
Πτυχιακή/Office 365 <https://teipir.sharepoint.com/...

Πτυχιακή/Office 365
Σελίδες τοποθεσίας: Αρχική.aspx - Αρχική.aspx 21/11/2013
Πτυχιακή/Office 365 <https://teipir.sharepoint.com/...

no-reply@sharepointonline.com !
Η τοποθεσία αξιολόγησης αναβάθμισης https: 16/11/2013
ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ΛΗΞΗΣ Η συλλογή τοποθεσιών αξιολ...

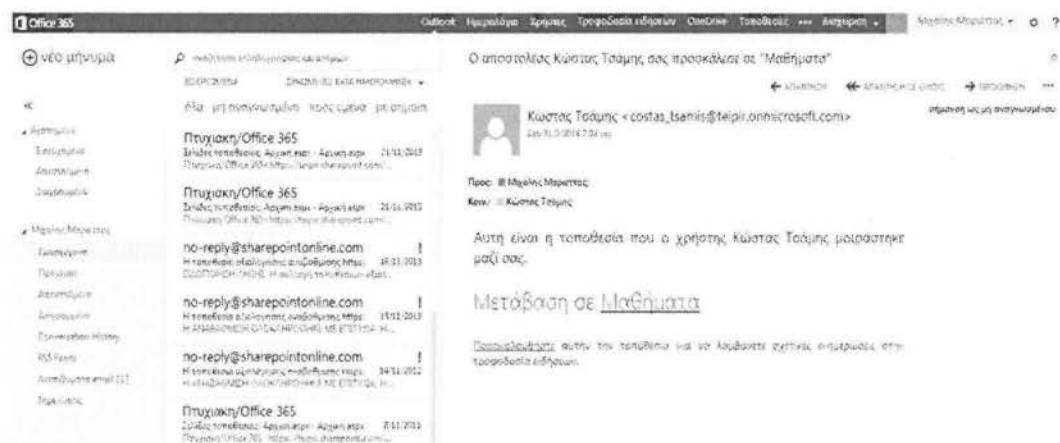
no-reply@sharepointonline.com !
Η τοποθεσία αξιολόγησης αναβάθμισης https: 15/11/2013
Η ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΘΗΚΕ ΜΕ ΕΠΙΤΥΧΙΑ Η...

no-reply@sharepointonline.com !
Η τοποθεσία αξιολόγησης αναβάθμισης https: 14/11/2013
Η ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΘΗΚΕ ΜΕ ΕΠΙΤΥΧΙΑ Η...

Πτυχιακή/Office 365
Σελίδες τοποθεσίας: Αρχική.aspx - Αρχική.aspx 8/11/2013
Πτυχιακή/Office 365 <https://teipir.sharepoint.com/...

8.1.1. Έλεγχος, διάβασμα και απάντηση αλληλογραφίας

Το παράθυρο είναι οργανωμένο σε τρεις βασικούς τομείς. Στον αριστερό πίνακα, μπορείτε να δείτε τους φάκελους αλληλογραφίας. Στο κέντρο είναι η στήλη των εισερχόμενων, όπου εμφανίζονται τα νέα e-mail σας. Ο πίνακας στα δεξιά είναι το παράθυρο ανάγνωσης, το οποίο σας δείχνει τα περιεχόμενα του επιλεγμένου μηνύματος, χωρίς να χρειάζεται να ανοίξετε το μήνυμα στο Web App.



The screenshot shows the Outlook interface in Office 365. On the left, there is a navigation pane with folders like 'νέο μήνυμα', 'Αρχειοθέτηση', and 'Μηνύματα'. The main area displays a list of incoming emails from 'Πτυχιολογία/Office 365'. The selected email is from 'Κώστας Τσίμης <costas_tsimis@teipir.onmicrosoft.com>' with the subject 'Μαθήματα'. The right pane shows the email content, including a header with the sender's name and a body with the text 'Αυτή είναι η τοποθεσία που ο χρήστης Κώστας Τσίμης μοιράστηκε μαζί σας.' and a link 'Μετόβραση σε Μαθήματα'.

Για να διαβάσετε ένα συγκεκριμένο μήνυμα, μπορείτε να κάνετε κλικ στη στήλη εισερχόμενα και εμφανίζεται στο παράθυρο ανάγνωσης στη δεξιά πλευρά του παραθύρου του Outlook. Μπορείτε να απαντήσετε σε ένα μήνυμα κάνοντας κλικ στο Απάντηση (ή Απάντηση σε όλους, αν το μήνυμα στάλθηκε σε περισσότερους από έναν παραλήπτες) ή κάνοντας κλικ Προώθηση απ'ευθείας από το παράθυρο ανάγνωσης. Το μήνυμα ανοίγει σε ένα παράθυρο μηνύματος, ώστε να μπορείτε να πληκτρολογήσετε το περιεχόμενο που θέλετε να στείλετε και να προσθέσετε τυχόν άλλους παραλήπτες που θέλετε να λάβουν το μήνυμα. Όταν τελειώσετε κάντε κλικ στο κουμπί Αποστολή.

8.1.2. Δημιουργία νέου μηνύματος

1. Στην αρχική σελίδα Office 365, κάντε κλικ στην επιλογή Outlook.
2. Στο παράθυρο του Outlook Web App, κάντε κλικ στο νέο μήνυμα στα αριστερά της οθόνης.



3. Εμφανίζεται το παράθυρο νέου μηνύματος. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο πεδίο Προς, το θέμα του μηνύματος στη γραμμή θέματος και το περιεχόμενο του μηνύματος που θέλετε να στείλετε.

4. Εναλλακτικά, μπορείτε να κάνετε κλικ Το και να επιλέξετε το όνομα του παραλήπτη στο παράθυρο Address Book.

5. Όταν το μήνυμά σας είναι πλήρες, κάντε κλικ στο κουμπί Αποστολή για να το στείλετε.

8.1.3. Αλλαγή της προβολής της αλληλογραφίας

Από προεπιλογή, τα mail στα εισερχόμενά σας εμφανίζονται σε προβολή συνομιλίας. Αυτή είναι μια προβολή στο Office 2010 που συνυφαίνει τα διάφορα μηνύματα που εμπλέκονται σε μια συνομιλία έτσι ώστε να μπορείτε να το διαβάσετε ως μια ολοκληρωμένη οντότητα. Αυτό σας βοηθάει να κρατήσετε όλες τις συζητήσεις σχετικά με συγκεκριμένα θέματα μαζί, έτσι ώστε να μπορείτε εύκολα να ακολουθήσετε τις σκέψεις της ομάδας σας.

Μπορείτε να αλλάξετε τον τρόπο με τον οποίο τα μηνύματα οργανώνονται στο φάκελο εισερχομένων ή να απενεργοποιήσετε την προβολή συνομιλίας, κάνοντας κλικ στο βέλος Συνομιλίες κατά ημερομηνία στην κορυφή της στήλης των εισερχομένων.

⊕ νέο μήνυμα

🔍 αναζήτηση αλληλογραφίας και ατόμων

ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ ΣΥΝΟΜΙΛΙΕΣ ΚΑΤΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

όλα μη αναγνωσμένα

Πτυχιακη/Office 365
Σελίδες τοποθεσίας: Αρχική.α
Πτυχιακη/Office 365 <https://...

Πτυχιακη/Office 365
Σελίδες τοποθεσίας: Αρχική.α
Πτυχιακη/Office 365 <https://...

no-reply@sharepoint
Η τοποθεσία αξιολογήσης αι
ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ΛΗΞΗΣ Η συλλ

no-reply@sharepoint
Η τοποθεσία αξιολογήσης αι
Η ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩ

no-reply@sharepoint
Η τοποθεσία αξιολογήσης αι
Η ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩ

Πτυχιακη/Office 365
Σελίδες τοποθεσίας: Αρχική.aspx - Αρχική.aspx 8/11/2013
Πτυχιακη/Office 365 <https://teipir.sharepoint.com/...

ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΚΑΤΑ

- ημερομηνία
- από:
- με σημαία
- μέγεθος
- θέμα
- τύπος
- συνημμένα
- σπουδαιότητα

ΣΕΙΡΑ

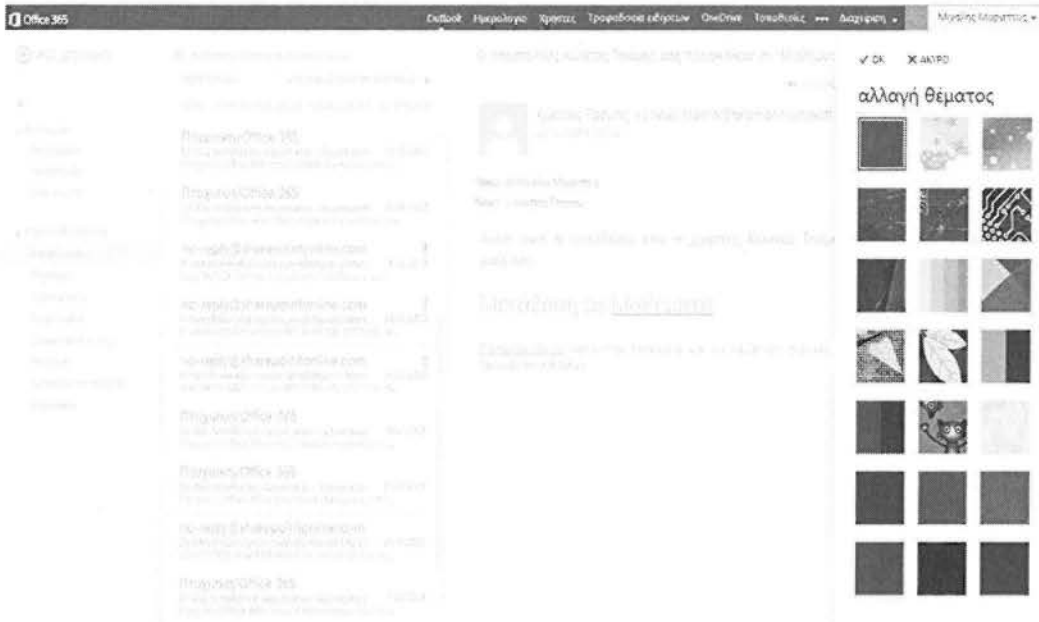
- νεότερο στην κορυφή
- παλαιότερο στην κορυφή

ΣΥΝΟΜΙΛΙΕΣ

- την ημέρα
- απενεργοποίηση

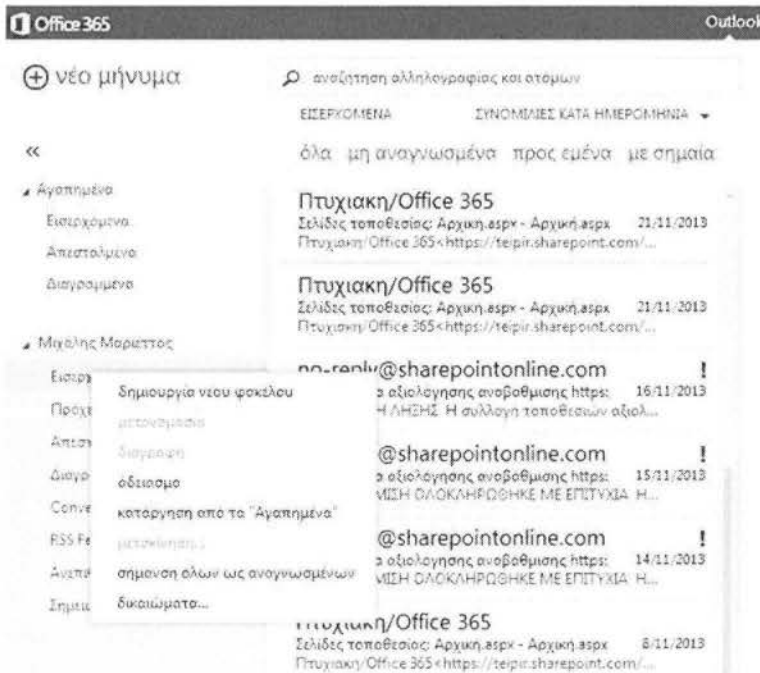
Για να αναδιατάξετε τα μηνύματα στο φάκελο εισερχομένων, κάντε κλικ σε μία από τις άλλες κατηγορίες της λίστας. Εάν επιλέξετε “απο”, για παράδειγμα, τα μηνύματα θα οργανωθούν κατ'αλφαβητική σειρά σύμφωνα με το άτομο που έστειλε το μήνυμα.

Μπορείτε να εφαρμόσετε μια νέα εμφάνιση, επιλέγοντας ένα θέμα για το παράθυρο του Outlook Web App. Θα βρείτε τα στοιχεία ελέγχου που χρειάζεστε στο εργαλείο Ρυθμίσεις στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου. Κάντε κλικ στο βέλος Ρυθμίσεις και έπειτα στο Αλλαγή θέματος για να δείτε τα διαθέσιμα θέματα. Κάντε κλικ στο θέμα που θέλετε, και εφαρμόζεται στο παράθυρο του Outlook Web App.



8.1.4. Δημιουργία νέων φακέλων αλληλογραφίας

Μπορείτε εύκολα να δημιουργήσετε νέους φακέλους και στη συνέχεια να μετακινήσετε τα μηνύματά σας σε αυτούς ενώ εργάζεστε στο Outlook Web App. Ξεκινήστε κάνοντας δεξί κλικ στο φάκελο εισερχόμενα στην προβολή φακέλων στην αριστερή πλευρά του παραθύρου του Outlook Web App και εμφανίζεται το μενού περιεχομένου.



Αν κάνετε κλικ στο δημιουργία νέου φακέλου, το Outlook προσθέτει ένα φάκελο στη λίστα φακέλων. Πληκτρολογήστε ένα όνομα για το νέο φάκελο. Μπορείτε να δημιουργήσετε πρόσθετους φακέλους και υποφακέλους μέσα σε φακέλους ώστε να διατηρείτε τα μηνύματα σας οργανωμένα.

8.1.5. Μετακίνηση αλληλογραφίας

Ο ευκολότερος τρόπος για να μετακινήσετε ένα μήνυμα σε ένα φάκελο είναι απλά να το σύρετε από τα εισερχόμενά σας στο φάκελο όπου θέλετε να αποθηκευτεί. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε τα εργαλεία στο Outlook Web App για να μετακινήσετε τα μηνύματα. Η τεχνική αυτή είναι ιδιαίτερα χρήσιμη όταν χρειάζεται να μετακινήσετε πολλαπλά μηνύματα ταυτόχρονα. Τα βήματα είναι τα εξής:

1. Μετακινήστε το δείκτη του ποντικιού πάνω από το μικρό εικονίδιο στο αριστερό άκρο του κάθε μηνύματος που θέλετε να επιλέξετε. Το εικονίδιο αλλάζει σε ένα πλαίσιο ελέγχου.
2. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου για να καθορίσετε ποια μηνύματα θέλετε να μετακινήσετε.
3. Επαναλάβετε τα βήματα 1 και 2 για να επιλέξετε όλα τα μηνύματα που θέλετε να μετακινήσετε στο νέο φάκελο.
4. Κάντε κλικ Μετακίνηση.
5. Όταν σας ζητηθεί, επιλέξτε το όνομα του φακέλου στον οποίο θέλετε να γίνει η μεταφορά και πατήστε μετακίνηση.

8.1.6. Αναζήτηση μηνυμάτων

Όταν ψάχνετε για ένα μήνυμα από ένα συγκεκριμένο άτομο για ένα συγκεκριμένο θέμα, μπορείτε να εντοπίσετε το μήνυμα γρήγορα αναζητώντας το. Το πλαίσιο αναζήτησης εμφανίζεται στην κορυφή της στήλης εισερχόμενα στο κέντρο του παραθύρου του Outlook Web App. Απλά κάντε κλικ στο πλαίσιο αναζήτησης και πληκτρολογήστε τη λέξη ή τη φράση που θέλετε να βρείτε και κάντε κλικ στο εργαλείο αναζήτησης.

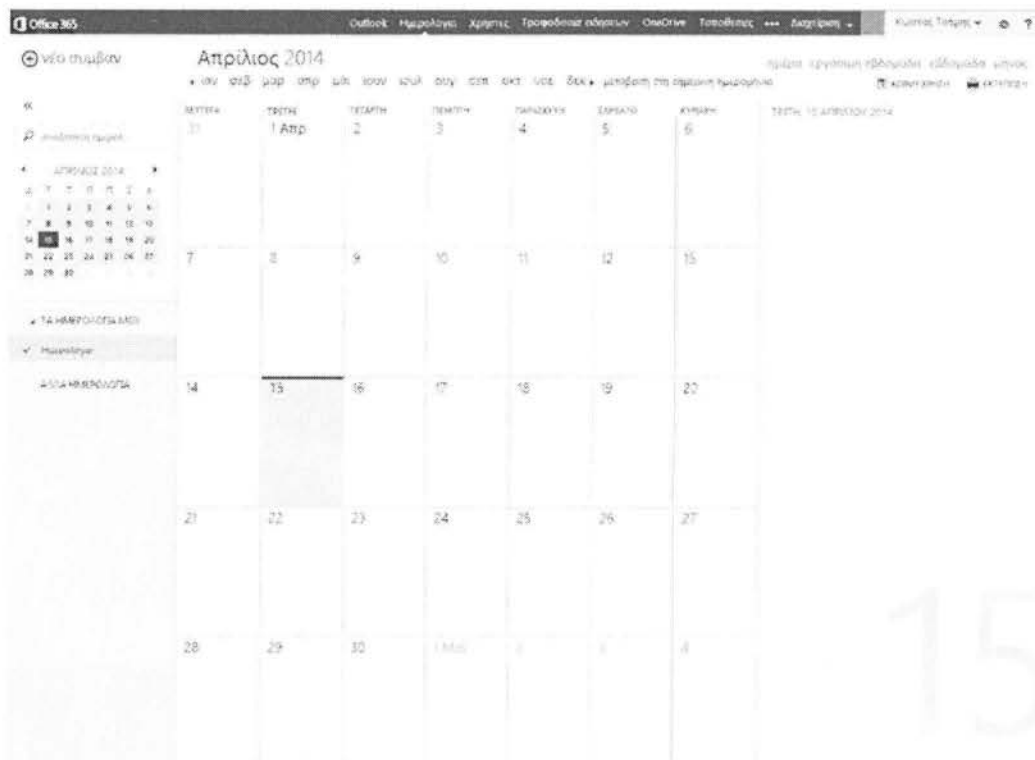
8.1.7. Φιλτράρισμα της αλληλογραφίας

Ανάλογα με το πόσα mail λαμβάνετε και από ποιον μπορεί επίσης να θέλετε να δημιουργήσετε ένα φίλτρο στο e-mail σας για να εμφανίζει μόνο τα μηνύματα με ένα συγκεκριμένο χαρακτηριστικό. Στο Outlook Web App, κάντε κλικ στα εργαλεία φιλτραρίσματος πάνω από τη στήλη των εισερχομένων και επιλέξτε το φίλτρο που θέλετε να εφαρμοστεί στα μηνύματα στον τρέχοντα φάκελο.

8.2. Επεξεργασία του ημερολόγιου

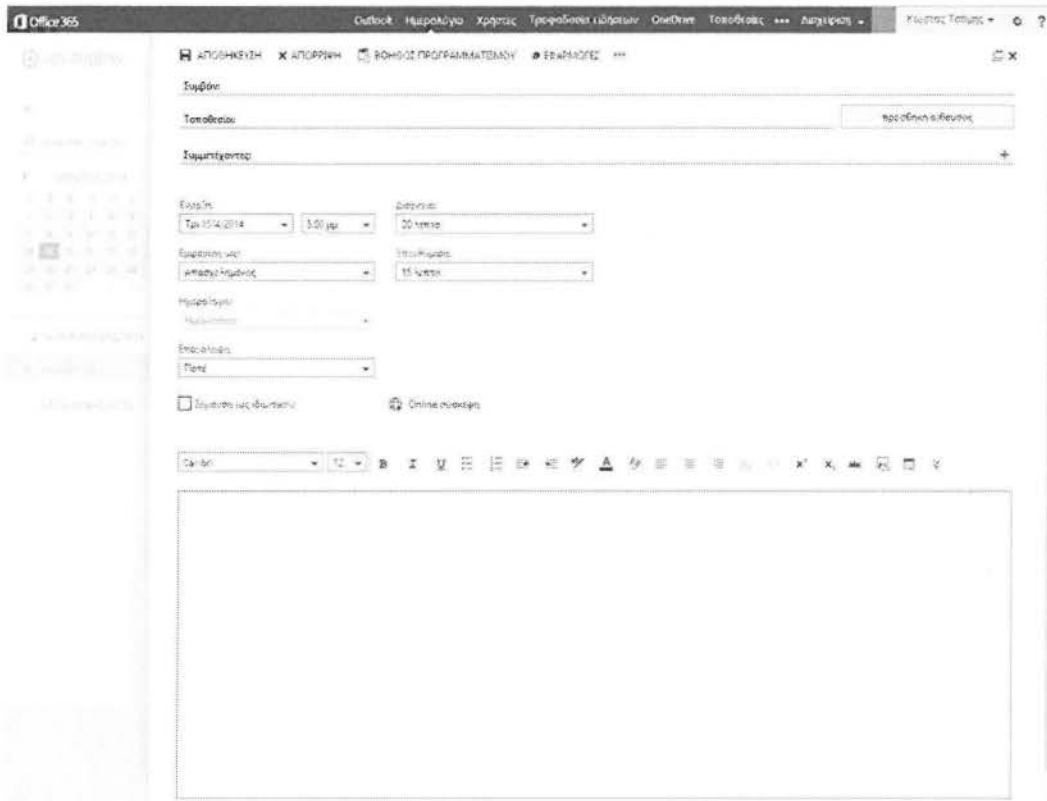
Όταν θέλετε να δείτε το ημερολόγιό σας στο Office 365, κάντε κλικ στην επιλογή Ημερολόγιο στο πάνω μέρος της οθόνης.

Στην επάνω αριστερή γωνία, θα δείτε ένα μικρό ημερολόγιο που δείχνει τον τρέχοντα μήνα με μια ματιά. Στο κέντρο του παραθύρου, μπορείτε να δείτε το πρόγραμμα του μήνα από προεπιλογή και στη δεξιά πλευρά του παράθυρου, μπορείτε να δείτε το πρόγραμμα της ημέρας.



8.2.1. Προσθήκη ενός συμβάντος

Όταν θέλετε να προσθέσετε ένα νέο συμβάν στο ημερολόγιό σας, εμφανίστε την ημερομηνία κατά την οποία θα πραγματοποιηθεί το συμβάν πατώντας την ημερομηνία στο ημερολόγιο στην επάνω αριστερή γωνία της οθόνης. Στο πρόγραμμα στο κέντρο του παραθύρου, μεταβείτε στο χρόνο κατά τον οποίο το συμβάν θα ξεκινήσει, κάντε διπλό κλικ στη χρονοθυρίδα και το παράθυρο νέου συμβάντος ανοίγει.




Εισάγετε τις πληροφορίες σχετικά με το συμβάν, συμπεριλαμβανομένου του χρόνου έναρξης, τη τοποθεσία, και τυχόν συμπληρωματικές σημειώσεις που θέλετε να συμπεριλάβετε σχετικά με ανθρώπους που θέλετε να προσληφθούν ή αρχεία που θέλετε να μοιραστείτε. Όταν τελειώσετε, κάντε κλικ στο κουμπί Αποθήκευση και το συμβάν προστίθεται στο ημερολόγιο.

8.2.2. Αλλαγή της προβολής του ημερολογίου

Ανάλογα με το πότε θέλετε να προγραμματίσετε ραντεβού σας και πώς θέλετε να προβάλετε τα γεγονότα που έχετε καθορίσει για το εγγύς μέλλον, ίσως να θέλετε να αλλάξετε την προβολή μήνα σε Ημερήσια προβολή ή Εβδομαδιαία προβολή. Θα βρείτε τα εργαλεία που χρειάζεστε για να αλλάξετε την προβολή ημερολογίου στην πάνω δεξιά γωνία της οθόνης. Για να αλλάξετε σε ένα διαφορετικό στυλ, απλώς κάντε κλικ στο εικονίδιο της προβολής που θα θέλατε να δείτε.

8.2.3. Διαμοιρασμός ημερολογίου

Όταν εργάζεστε σε μια ομάδα και δημιουργείτε νέες συναντήσεις και προσκλήσεις σε συσκέψεις που θα περιλαμβάνουν και άλλα μέλη της ομάδας σας, ο διαμοιρασμός του ημερολογίου σας, είναι μια καλή ιδέα. Μπορείτε εύκολα να μοιραστείτε το ημερολόγιό σας στο Outlook Web App κάνοντας κλικ Κοινή Χρήση στο δεξί μέρος της οθόνης και συμπληρώνοντας τα πεδία στο παράθυρο που ανοίγει.

✉ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ✕ ΑΠΟΡΡΙΨΗ 

Κοινή χρήση με:

Θέμα:

Ημερολόγιο:

8.3. Προσθήκη και διαχείριση των επαφών σας

Μπορείτε εύκολα να προσθέσετε, να διαχειριστείτε, να οργανώσετε και να δημιουργήσετε υποομάδες των επαφών σας στην περιοχή Χρήστες. Όταν κάνετε κλικ για πρώτη φορά Χρήστες στο πάνω μέρος της οθόνης, μπορείτε να δείτε μια λίστα με όλες τις επαφές που εμφανίζονται στο κέντρο της οθόνης. Το δεξιό πάνελ σας δείχνει τις λεπτομέρειες που σχετίζονται με την επαφή που έχει επιλεγεί στη λίστα επαφών.




8.3.1. Προσθήκη επαφών

Ο ευκολότερος τρόπος για να προσθέσετε μια νέα επαφή στο Outlook Web App είναι να κάνετε κλικ δημιουργία στα αριστερά της κορυφής της οθόνης Χρήστες και επιλέξετε δημιουργία επαφής. Το Outlook ανοίγει ένα νέο παράθυρο, ώστε να μπορείτε να συμπληρώσετε όλες τις πληροφορίες που έχετε για τη νέα επαφή.

 ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ  ΑΠΟΡΡΙΨΗ


Όνομα: Πατρώνυμο:

Επώνυμο:


 email


Email:

Εμφάνιση ως:


 εργασία

 διεύθυνση

 άλλο

 τηλέφωνο

 IM

 σημειώσεις

Το Outlook Web App περιλαμβάνει ένα εργαλείο που καθιστά απλό να προσθέσετε ολόκληρη λίστα επαφών. Για να εισαγάγετε τις επαφές στο Outlook Web App, ακολουθήστε τα εξής βήματα:

1. Κάντε κλικ στις ρυθμίσεις στο δεξί άνω άκρο της προβολή Χρήστες.
2. Επιλέξτε Εισαγωγή επαφών.
3. Στο παράθυρο κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογή αρχείου
4. Πλοηγηθείτε στο φάκελο που περιέχει το αρχείο δεδομένων που θέλετε να εισαγάγετε και κάντε κλικ στο κουμπί Άνοιγμα.
5. Πατήστε επόμενο. Όταν ολοκληρωθεί η προσθήκη πατήστε τέλος.

Εισαγωγή επαφών από υπάρχοντα λογαριασμό email

Βήμα ένα: Εξαγάγετε ένα αρχείο CSV από τον υπάρχοντα λογαριασμό σας email. Μάθετε περισσότερα

Βήμα δύο: Επιλέξτε ένα αρχείο επαφών CSV για εισαγωγή (Παράδειγμα: name.csv).

Δεν έχει επιλεγεί κανένα αρχείο

Όταν τελειώσετε, οι επαφές σας θα εμφανίζονται στο φάκελο "Επαφές" στο Outlook Web App.

9. Microsoft Lync

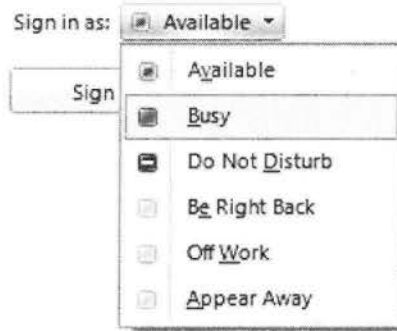
Για να ξεκινήσετε το Microsoft Lync (αν δεν ξεκινάει αυτόματα όταν συνδέεστε στον υπολογιστή σας), κάντε κλικ στο κουμπί Έναρξη των Windows και κάντε κλικ στην επιλογή Όλα τα προγράμματα. Πλοηγηθείτε στο φάκελο Microsoft Lync, και κάντε κλικ στο εικονίδιο του προγράμματος του Microsoft Lync 2010.

9.1. Σύνδεση στο Lync

Το Microsoft Lync Sign In παράθυρο εμφανίζεται, έτσι ώστε να μπορείτε να εισάγετε το Office 365 ID χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης. Τη πρώτη φορά που θα συνδεθείτε, το Microsoft Lync Sign In παράθυρο ζητά να εισάγετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας. Μπορείτε να επιλέξετε το Save My Password πλαίσιο ελέγχου ώστε το Lync να θυμάται τον κωδικό πρόσβασης σας στον τρέχων υπολογιστή.



Στα δεξιά της Sign In As επιλογής, θα δείτε ένα μικρό πράσινο κουτί. Αυτό είναι ο δείκτης παρουσίας και επιτρέπει στα άλλα μέλη της ομάδας σας να γνωρίζουν αν είστε διαθέσιμος για online επικοινωνία. Μπορείτε να επιλέξετε από μια σειρά ρυθμίσεων παρουσίας κάνοντας κλικ στο βέλος προς τα δεξιά του δείκτη, το οποίο προκαλεί να εμφανιστεί η παρακάτω λίστα:



Αφού κάνετε την επιλογή σας, κάντε κλικ στο κουμπί Sign In για να ξεκινήσει το Lync 2010. Το πρόγραμμα επικοινωνεί με το διακομιστή, πιστοποιεί το λογαριασμό σας και στη συνέχεια εμφανίζεται το παράθυρο του Microsoft Lync 2010.

9.2. Ξεκινώντας με το Lync

Το παράθυρο του Lync 2010 καταλαμβάνει μόνο ένα μέρος της οθόνης σας και έτσι καθιστά εύκολο για σας να έχετε και άλλα παράθυρα ανοιχτά στην οθόνη, ενώ είστε σε επικοινωνία με τους συναδέλφους σας στο Lync. Μπορείτε να κάνετε μια σειρά από εργασίες αμέσως στο Lync:

- Προσθέστε μια προσωπική σημείωση για να πείτε στους άλλους τι κάνετε.
- Αλλάξτε την εικόνα προφίλ σας.
- Αναζητήστε επαφές που θέλετε να προσθέσετε στο Lync.
- Ξεκινήστε μια κλήση, μια συνεδρία instant messaging (IM), video chat ή μια συνάντηση.
- Ρυθμίστε την κατάσταση σύνδεσής σας και την ένδειξη παρουσίας σας.
- Εισάγετε την τοποθεσία σας.



9.2.1. Προσθήκη ενός προσωπικού μηνύματος

Μπορείτε να κάνετε κλικ στη περιοχή What's Happening Today? στο επάνω μέρος του παραθύρου του Lync και να πληκτρολογήσετε μια φράση για το αντικείμενο που εργάζεστε πάνω, πώς ήταν η μέρα σας ή για οτιδήποτε άλλο θέλετε. Απλά κάντε κλικ στο πλαίσιο, πληκτρολογήστε τη φράση που θέλετε να μοιραστείτε και στη συνέχεια πατήστε Enter. Όταν οι συνάδελφοι σας δουν τα στοιχεία επικοινωνίας σας στο Lync, θα δουν το προσωπικό σας μήνυμα δίπλα από τη φωτογραφία σας.

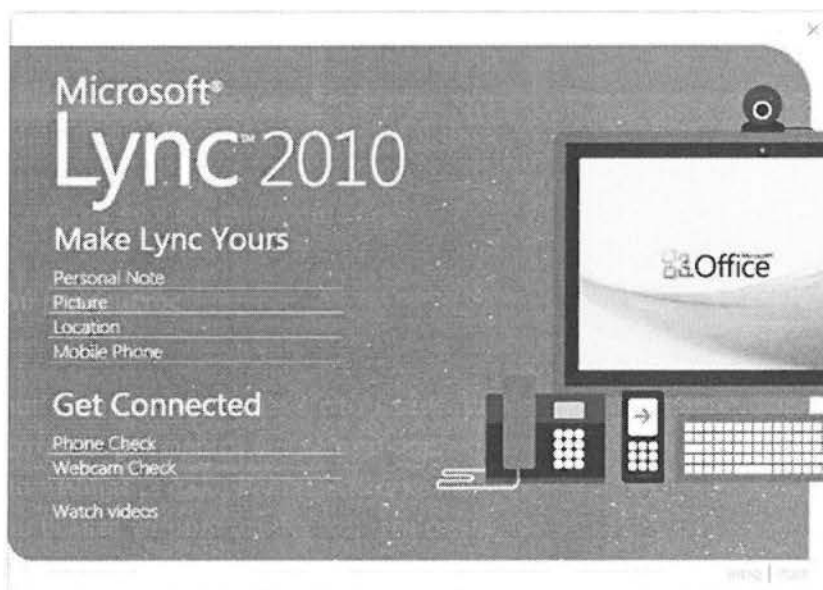
9.2.2. Ρύθμιση της τοποθεσίας σας

Το να ρυθμίσετε τη τοποθεσία σας μπορεί να μην φαίνεται σαν κάτι σημαντικό, εάν όλη η ομάδα σας λειτουργεί στην ίδια περιοχή, αλλά όταν μοιράζεστε αρχεία και καθήκοντα με ανθρώπους από όλο τον κόσμο, το να γνωρίζετε τη διαφορά ώρας για την θέση του κάθε ατόμου βοηθά να συντονίσετε χρονοδιαγράμματα και να οργανώσετε συναντήσεις όταν είναι βολικό για όλους.

Κάντε κλικ στην επιλογή Set Your Location και εμφανίζεται ένα πλαίσιο κειμένου, ώστε να μπορείτε να πληκτρολογήσετε την τοποθεσία σας. Μπορείτε στη συνέχεια να κάνετε κλικ στο βέλος Location για να δείτε πρόσθετες επιλογές, που σας επιτρέπουν να απενεργοποιήσετε τη προβολή της τοποθεσίας σας και να αφαιρέσετε προσαρμοσμένες τοποθεσίες.

9.2.3. Ρύθμιση ήχου και μικροφώνου

Το Lync περιλαμβάνει ένα φιλικό οδηγό εγκατάστασης που σας καθοδηγεί στη διαδικασία εισαγωγής των πληροφοριών σας και τη ρύθμιση του Lync, έτσι ώστε να μπορείτε να μιλήσετε, να ακούτε και να βλέπετε άλλους σε online συναντήσεις και συνομιλίες σας. Για να εκκινήσετε τον οδηγό, κάντε κλικ στο κουμπί Options στην πάνω δεξιά γωνία του παραθύρου του Lync, κάντε κλικ στο Help, έπειτα στην επιλογή Welcome to Lync και ακολουθήστε τις οδηγίες στην οθόνη μέχρι να φτάσετε στη σελίδα υποδοχής του Microsoft Lync 2010 για να ξεκινήσει ο οδηγός.



Κάντε κλικ στο κουμπί Start στην κάτω δεξιά γωνία για να ξεκινήσετε τον οδηγό. Ο οδηγός εξηγεί το προσωπικό μήνυμα, την εικόνα και τη τοποθεσία και σας δίνει την ευκαιρία να εισάγετε τον αριθμό του κινητού σας τηλεφώνου, έτσι ώστε να μπορείτε να δέχεστε κλήσεις του Lync στο τηλέφωνό σας.

Αν δεν το έχετε ήδη κάνει, συνδέστε τα ακουστικά σας ή τα ηχεία σας και το μικρόφωνο. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί Get Connected, και το Lync εξετάζει τη δυνατότητα ήχου στο σύστημά σας. Όταν το Lync βρει συσκευές ήχου σας, θα δείτε το μήνυμα " You can use your computer's mic and speakers for calls."

Υπάρχει ένας άλλος τρόπος που μπορείτε να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις του ήχου για το Lync όπως θέλετε. Κάντε κλικ στο κουμπί Options στην πάνω δεξιά γωνία του παραθύρου του Lync, και κάντε κλικ στο κουμπί Tools και στη συνέχεια Options. Στο παράθυρο διαλόγου Lync Options, κάντε κλικ στην επιλογή Audio Device. Σε αυτή την οθόνη, μπορείτε να επιλέξετε τη συσκευή που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για κλήσεις, και να επιλέξετε τις συσκευές και τα επίπεδα ήχου που προτιμάτε για τα ηχεία σας, το μικρόφωνο και τις ειδοποιήσεις σας.

Εάν έχετε κάμερα συνδεδεμένη στον υπολογιστή σας, μπορείτε να βεβαιωθείτε ότι λειτουργεί σωστά με το Lync πατώντας Webcam Check. Ο οδηγός ελέγχει τη webcam σας και αν λειτουργεί σωστά θα είστε σε θέση να δείτε το ζωντανό βίντεο στην οθόνη σας. Κάντε κλικ στο κουμπί Next και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί Exit για να κλείσετε τον οδηγό και να επιστρέψετε στο παράθυρο του Lync.

9.3.Εργασία με επαφές στο Lync

Αφού ολοκληρώσετε την εισαγωγή των πληροφοριών σας και ελέγξετε τις συνδέσεις ήχου και βίντεο, το επόμενο βήμα σας είναι να προσθέσετε επαφές στο Lync. Η προσθήκη επαφών στο Lync είναι τόσο απλή όσο να αναζητήσετε τα ονόματα επαφών που θέλετε να προσθέσετε και να τα καρφίτσώσετε στη λίστα επαφών σας.

Τα βήματα είναι:

1. Συνδεθείτε στο Lync, αν δεν είστε αυτόματα συνδεδεμένοι.
2. Στο παράθυρο του Microsoft Lync, κάντε κλικ στο πλαίσιο αναζήτησης.
3. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της επαφής που θέλετε να προσθέσετε, και πατήστε Enter.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί Add To Contacts.
5. Κάντε κλικ στο κουμπί Pin To Frequent Contacts ή All Contacts για να επιλέξετε που θα προστεθεί η επαφή.

9.3.1. Δημιουργία ενός γκρουπ επαφών

Μπορείτε να δημιουργήσετε μια ομάδα επαφών, εάν θέλετε να οργανώσετε την ομάδα σας για μια συγκεκριμένη εργασία ή μπορείτε να ομαδοποιήσετε όλους τους χρήστες που βρίσκονται σε μια συγκεκριμένη θέση εργασίας ή με ένα συγκεκριμένο πρόγραμμα.

Αφού δημιουργήσετε μια ομάδα, μπορείτε να επικοινωνείτε με όλα τα μέλη αυτής της ομάδας με τη μία, για παράδειγμα, με την αποστολή ενός e-mail σε όλη την ομάδα για μια επερχόμενη συνάντηση ή εκδήλωση. Μπορείτε να δημιουργήσετε μια νέα ομάδα επαφών, όταν προσθέσετε μια επαφή στο Lync, ή μπορείτε να δημιουργήσετε μια ομάδα και στη συνέχεια να προσθέσετε επαφές σε αυτή.

Για να δημιουργήσετε μια ομάδα με υπάρχοντες χρήστες, ακολουθήστε τα εξής βήματα:

1. Κάντε κλικ στο πλαίσιο αναζήτησης και πληκτρολογήστε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του χρήστη που θέλετε να προσθέσετε.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί Add To New Group. Το Lync δημιουργεί μια νέα ομάδα και επιλέγει το όνομα της ομάδας. Ο νέος χρήστης εμφανίζεται στην ομάδα.
3. Πληκτρολογήστε το όνομα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για τη νέα ομάδα, και πατήστε Enter.

Για να δημιουργήσετε μια νέα ομάδα που θα προσθέσετε επαφές στη συνέχεια, κάντε δεξί κλικ Frequent Contacts και επιλέξτε Create New Group. Πληκτρολογήστε ένα όνομα για τη νέα ομάδα, και πατήστε Enter. Μπορείτε στη συνέχεια, να κάνετε drag and drop τις επαφές στη νέα ομάδα, όταν είστε έτοιμοι να προσθέσετε μέλη σε αυτή. Μπορείτε να συμπεριλάβετε επαφές σε περισσότερες από μία ομάδα, αν θέλετε και μπορείτε επίσης να αλλάξετε τη διάταξη που έχουν οι ομάδες στο παράθυρο του Lync με απλή μεταφορά και απόθεση μιας επιλεγμένης ομάδας σε μια νέα θέση στη λίστα.

9.3.2. Αποδοχή αιτήματος για προσθήκη επαφής

Όταν προσθέσετε μια νέα επαφή στη λίστα σας, ένα αίτημα επαφής αποστέλλεται στο πρόσωπο που προσθέτετε. Ομοίως, όταν άλλοι σας προσθέσουν στη λίστα επαφών τους, θα λάβετε ένα μήνυμα που θα ζητά την άδειά σας για να προστεθείτε στη λίστα τους.

Το πλαίσιο μηνύματος του Lync που σας προειδοποιεί για αυτό εμφανίζεται στην επιφάνεια εργασίας σας αν είστε συνδεδεμένος. Αν δεν χρησιμοποιείτε το Lync όταν κάποιος σας προσθέσει στη λίστα του, το μήνυμα θα εμφανιστεί την επόμενη φορά που θα συνδεθείτε.

9.3.3. Ρύθμιση απορρήτου μεταξύ επαφών

Όσες επαφές και αν προσθέσετε στο Lync , μπορείτε να προσαρμόσετε κάθε επαφή , έτσι ώστε να της επιτρέπετε να δει ακριβώς την ποσότητα πληροφοριών που θέλετε να δει. Το Lync σας επιτρέπει να επιλέξετε ανάμεσα σε πέντε διαφορετικές ρυθμίσεις προστασίας προσωπικών δεδομένων:

- **Friends And Family:** Αυτή η ρύθμιση δίνει στους άλλους τις περισσότερες πληροφορίες σχετικά με εσάς , επιτρέποντας τους να δουν όλα τα στοιχεία επικοινωνίας σας και να προβάλουν οποιαδήποτε στοιχεία περιλαμβάνονται στο προφίλ σας. Δεν μπορούν να δουν όμως λεπτομέρειες των συναντήσεων σας.
- **Workgroup:** Η ρύθμιση αυτή έχει σχεδιαστεί για την ομάδα που εργάζεστε μαζί σε τακτική βάση . Οι επαφές στις οποίες θα εκχωρήσετε αυτή την ρύθμιση απορρήτου θα μπορούν να δουν όλα τα στοιχεία επικοινωνίας σας αλλά δεν θα είναι σε θέση να δουν τον αριθμό του σπιτιού σας και τους άλλους αριθμούς τηλεφώνου . Αυτή η ρύθμιση δίνει επίσης τη δυνατότητα να επικοινωνήσουνε μαζί σας , ακόμη και αν έχετε την κατάσταση του Lync ορισμένη στο Do Not Disturb.
- **Colleagues:** Επαφές με αυτές τις ρυθμίσεις απορρήτου μπορούν να δουν όλες τις πληροφορίες επαφής, αλλά δεν μπορούν να δουν τον αριθμό του σπιτιού σας και τους άλλους αριθμούς τηλεφώνου . Επιπροσθέτως, επαφές που χαρακτηρίζονται ως Colleagues , δεν θα είναι σε θέση να δουν λεπτομέρειες των συναντήσεων σας.
- **External Contacts:** Αυτή η ρύθμιση εμφανίζει στις αντίστοιχες επαφές μόνο το όνομά σας , τον τίτλο , τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου , την εταιρεία σας καθώς και την εικόνα .
- **Blocked Contacts:** Επαφές με αυτή τη ρύθμιση μπορούν να δουν μόνο την παρουσία σας στο Lync, το όνομα και τη διεύθυνση e-mail σας, αλλά δεν θα είναι σε θέση να επικοινωνήσουν μαζί σας μέσω του Lync . Για την επικοινωνία μαζί σας θα πρέπει να σας στείλουνε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου .

Από προεπιλογή , το Lync ρυθμίζει όλες τις νέες επαφές με τη ρύθμιση Colleagues. Όπως είδατε στη προηγούμενη ενότητα , όταν κάποιος σας προσθέτει στη λίστα επαφών του , θα λάβετε μια ειδοποίηση και μπορείτε να ρυθμίσετε το επίπεδο απορρήτου όταν τον προσθέσετε στη λίστα επαφών σας.

Μπορείτε επίσης να αλλάξετε τη ρύθμιση απορρήτου για οποιαδήποτε από τις επαφές σας . Στο παράθυρο του Lync , κάντε δεξί κλικ στην επαφή που θέλετε να αλλάξετε και επιλέξτε Change Privacy Relationship. Μια λίστα με τις διαθέσιμες ρυθμίσεις απορρήτου εμφανίζεται και το τρέχον επίπεδο τονίζεται . Απλά κάντε κλικ στο νέο επίπεδο που θέλετε να εφαρμόσετε ή αν θέλετε να επιστρέψετε στις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις του Lync , κάντε κλικ στο Auto-Assign Relationship.

9.3.4. Επισήμανση επαφών

Όταν είστε σε στενή συνεργασία με άλλους, ειδικά εάν εργάζεστε σε απόσταση από αυτούς, μπορεί μερικές φορές να είναι χρήσιμο να γνωρίζετε, πότε είναι διαθέσιμοι στο διαδίκτυο και πότε δεν είναι. Μπορείτε να επισημάνετε μια επαφή για να ενημερώσετε το Lync ότι θέλετε να σας ειδοποιήσει όταν συνδεθεί στο Lync την επόμενη φορά, ώστε να μπορείτε να επικοινωνήσετε μαζί της. Αυτό το κάνουμε με τον εξής τρόπο:

1. Στο παράθυρο του Lync, κάντε δεξί κλικ στην επαφή που θέλετε να αλλάξετε.
2. Κάντε κλικ Tag For Status Change Alerts.

Την επόμενη φορά που η επαφή αυτή θα συνδεθεί στο Lync, μια ειδοποίηση θα εμφανιστεί στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή σας, επιτρέποντάς σας να ξέρετε ότι η επαφή είναι πλέον διαθέσιμη στο διαδίκτυο. Ομοίως, όταν η κατάσταση της επαφής αλλάξει, σε Away, Busy, ή οποιαδήποτε από τις άλλες ρυθμίσεις, μια ειδοποίηση θα σας ενημερώσει για αυτό.

Μπορείτε απλά να ακυρώσετε τις ειδοποιήσεις πατώντας UNTAG. Αν θέλετε να κλείσετε το πλαίσιο ειδοποίησης χωρίς να επικοινωνήσετε με το πρόσωπο (που θα εξαφανιστεί από μόνη της μετά από λίγα δευτερόλεπτα), μπορείτε να κάνετε κλικ Ignore για να κλείσετε το παράθυρο του μηνύματος.

9.3.5. Αλλαγή της προβολής επαφών

Από προεπιλογή, οι επαφές σας στο παράθυρο του Lync εμφανίζονται οργανωμένες κατά ομάδα, αλλά όπως μπορείτε να δείτε από τις επιλογές στην κορυφή της λίστας, μπορείτε να αλλάξετε την προβολή ώστε να εμφανίσετε τις επαφές σας οργανωμένες κατά την online κατάσταση τους ή κατά σχέση. Οι επιλογές εμφάνισης στη δεξιά πλευρά της γραμμής προβολής σας δίνει επιλογές για την αλλαγή του τρόπου οργάνωσης των στοιχείων επικοινωνίας στην τρέχουσα προβολή.

Για να αλλάξετε τον τρόπο εμφάνισης των επαφών σας στη λίστα, κάντε κλικ στην προβολή που θέλετε να χρησιμοποιήσετε. Ο κατάλογος αμέσως αναδιατάσσεται σύμφωνα με την επιλογή.

9.4. Άμεσα μηνύματα

Όταν θέλετε να στείλετε άμεσα μηνύματα με ένα ή περισσότερα άτομα στην ομάδα σας, ξεκινάτε από το παράθυρο του Lync και ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Κάντε κλικ στην επαφή που θέλετε να στείλετε ένα άμεσο μήνυμα. Η κάρτα επαφής του ατόμου εμφανίζεται.
2. Κάντε κλικ στο εικονίδιο άμεσο μήνυμα.
3. Στο παράθυρο άμεσων μηνυμάτων, πληκτρολογήστε το μήνυμά σας στο κάτω πλαίσιο κειμένου.
4. Μπορείτε να αλλάξετε τη μορφή και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί Enter.
5. Όταν η επαφή σας απαντά, η απάντηση εμφανίζεται στο πλαίσιο κειμένου στην κορυφή το παράθυρο μηνύματος. Μπορείτε να απαντήσετε επαναλαμβάνοντας τα βήματα 3 και 4 όσο συχνά χρειάζεται.

Αν θέλετε να προσκαλέσετε άλλους σε μια συζήτηση σας, κάντε κλικ στο κουμπί People Options στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου του μηνύματος και κάντε κλικ στο κουμπί Invite By Name or Phone Number. Επιλέξτε τις άλλες επαφές που θέλετε να προσκαλέσετε από τη λίστα που εμφανίζεται και κάντε κλικ στο OK. Μια πρόσκληση αποστέλλεται στους συμμετέχοντες που έχετε επιλέξει.

9.5.Πραγματοποίηση κλήσης

Όταν θέλετε να καλέσετε μια επαφή απευθείας μέσω Lync, μπορείτε απλά να κάνετε κλικ στην επαφή στο παράθυρο του Lync. Εμφανίζεται το κουμπί Call. Κάντε κλικ σε αυτό και στη συνέχεια κάντε κλικ στο πλαίσιο Θέμα και πληκτρολογήστε το θέμα της κλήσης σας. Όταν κάνετε κλικ στο Lync Call, το Lync καλεί τον καταχωρημένο αριθμό τηλεφώνου της επαφής.

Εμφανίζεται ένα μήνυμα ειδοποίησης στην επιφάνεια εργασίας του άλλου ατόμου και ο υπολογιστής “κουδουνίζει” ώστε το άλλο άτομο να μπορεί να ακούσει την εισερχόμενη κλήση. Όταν η επαφή κάνει κλικ στο παράθυρο του μηνύματος, απαντά στην κλήση.

Κατά τη διάρκεια μιας κλήσης, κάθε συμμετέχων μπορεί να προβεί στις ακόλουθες προσαρμογές, ενώ η συζήτηση είναι σε εξέλιξη:

- **Mute Microphone:** Απενεργοποιεί το μικρόφωνο έτσι ώστε οι άλλοι να μην μπορούν να σας ακούσουν
- **Adjust Volume Or Mute Speakers:** Αλλάζει την ένταση του ήχου που ακούτε
- **Display Dial Pad:** Εμφανίζει ένα αριθμητικό πληκτρολόγιο, έτσι ώστε να μπορείτε να καλέσετε έναν αριθμό τηλεφώνου
- **Network Connectivity:** Σας δείχνει πόσο ισχυρή είναι η σύνδεσή σας
- **Hold:** Τοποθετεί την κλήση σε αναμονή
- **Hang up:** Τερματίζει την κλήση

Ενώ είστε σε κλήση, η κατάστασή σας στο Lync αφήνει τους άλλους να γνωρίζουν ότι είστε απασχολημένος και ορισμένες μέθοδοι επικοινωνίας θα έχουν μπλοκαριστεί. Όταν η κλήση τερματιστεί, η κατάστασή σας αλλάζει πίσω στο διαθέσιμο αυτόματα και άλλες επαφές θα είναι σε θέση να επικοινωνήσουν μαζί σας κανονικά.

Εάν τόσο εσείς όσο και η επαφή σας έχετε κάμερες, μπορείτε επίσης να έχετε μια κλήση βίντεο, έτσι ώστε να μπορεί ο καθένας να δει τον άλλο ενώ μιλάτε. Όταν θέλετε να πραγματοποιήσετε μια κλήση βίντεο, ακολουθήστε αυτά τα βήματα:

1. Κάντε κλικ στην επαφή που θέλετε να κάνετε κλήση βίντεο.
2. Ανοίξτε το παράθυρο instant messaging, στείλετε στην επαφή ένα σημείωμα αν θέλετε και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Video και μετά στο Start Video Call.
3. Πραγματοποιείται κλήση στην επαφή σας. Κάνει κλικ στο πλαίσιο μηνύματος και στη συνέχεια, κλικ Accept Video Call.

4. Το βίντεο εμφανίζεται στο πάνω μέρος του παραθύρου του μηνύματος, και μπορείτε να συνεχίσετε την αποστολή άμεσων μηνυμάτων στο κάτω τμήμα του παραθύρου, αν θέλετε.

5. Όταν τελειώσετε με την κλήση, κάντε κλικ στην επιλογή End Call για να τερματίσετε την κλήση.

9.6. Διαμοιρασμός προγραμμάτων και αρχείων

Αν η ομάδα σας εργάζεται εξ αποστάσεως και απαιτεί τη κοινή χρήση αρχείων, φακέλων και προγραμμάτων μπορεί αντί να το στείλετε μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε όλη την ομάδα, να ανοίξετε το αρχείο στην επιφάνεια εργασίας σας και στη συνέχεια να μοιραστείτε την επιφάνεια εργασίας σας με όλους στην ομάδα.

Και αν θέλετε οι άλλοι να έχουν το δικό τους αντίγραφο ενός αρχείου για να το παρακολουθήσουν με μεγαλύτερη λεπτομέρεια, μπορείτε εύκολα να μεταφέρετε αρχεία ενώ είστε στο Lync, έτσι ώστε όλοι να μπορούν να είναι στην ίδια σελίδα την ίδια στιγμή.

9.6.1. Διαμοιρασμός της επιφάνειας εργασίας

Η διαδικασία διαμοιρασμού της επιφάνειας εργασίας σας είναι απλή. Ξεκινήστε με το άνοιγμα ενός παραθύρου instant messaging με μία από τις επαφές σας. Κάντε κλικ στην επιλογή Share στο επάνω μέρος του παραθύρου μηνυμάτων, και κάντε κλικ στην επιλογή Desktop. Η επιφάνεια εργασίας σας εμφανίζεται ως προέκταση του παράθυρου instant messaging στον υπολογιστή της επαφής σας.

Μπορείτε να μεταφέρετε τον έλεγχο της οθόνης, κάνοντας κλικ Give Control στην κορυφή του παράθυρου διαμοιρασμού και επιλέγοντας το όνομα της επαφής στην οποία θέλετε να μεταφέρετε τον έλεγχο. Όταν τελειώσετε με την κλήση, κάντε κλικ στην επιλογή Stop Sharing για να τερματίσετε την κοινή χρήση της επιφάνειας εργασίας σας και να επιστρέψετε στην κανονική προβολή. Μπορείτε επίσης να κάνετε κλικ Release Control για να μην ελέγχετε πλέον τον υπολογιστή του άλλου χρήστη.

9.6.2. Διαμοιρασμός προγραμμάτων

Η διαδικασία του διαμοιρασμού προγραμμάτων είναι παρόμοια με τον διαμοιρασμό της επιφάνειας εργασίας σας. Ξεκινήστε ανοίγοντας το πρόγραμμα που θέλετε να μοιραστείτε και στη συνέχεια, στο παράθυρο instant messaging, κάντε κλικ στην επιλογή Share και επιλέξτε Program. Κάντε κλικ στο πρόγραμμα που θέλετε να μοιραστείτε με τις επαφές σας και εμφανίζεται στην οθόνη σας. Μπορείτε να σχεδιάσετε, γράψετε, κατασκευάσετε τύπους ή να κάνετε ό, τι άλλο θέλετε να δείξετε στην ομάδα σας και όταν τελειώσετε, κάντε κλικ στο Stop Sharing για να επιστρέψετε τον έλεγχο της επιφάνειας εργασίας σας μόνο στη δική σας προβολή.

9.6.3. Χρήση Whiteboard

Μπορείτε εύκολα να δημιουργήσετε μια whiteboard συνεδρία κατά την οποία εσείς και οι συνάδελφοί σας να συζητήσετε σχετικά με νέες ιδέες, σχέδια, πελάτες και προγράμματα. Όταν ξεκινάτε ένα whiteboard, κάνοντας κλικ στην επιλογή Share κατά τη διάρκεια μιας συνεδρίας άμεσων μηνυμάτων και επιλέγοντας New Whiteboard, το Lync δημιουργεί μια συνομιλία ομάδας που επιτρέπει σε όλους τους συμμετέχοντες να έχουν ίσα δικαιώματα εισαγωγής σε ό, τι συμβαίνει στην οθόνη.

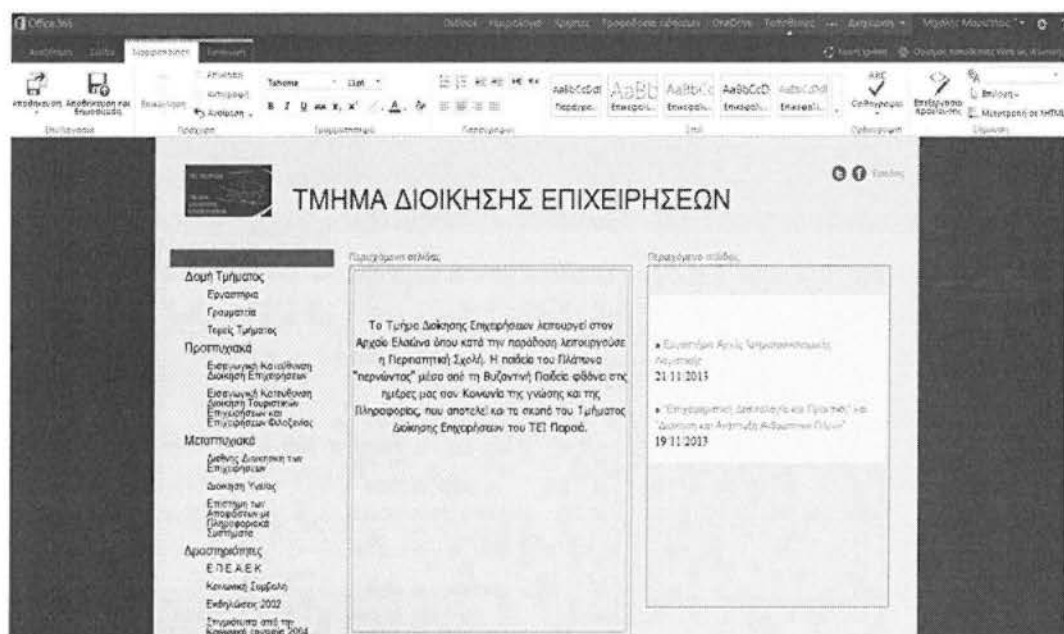
Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα εργαλεία στο κάτω μέρος του whiteboard για να προσθέσετε όλα τα είδη περιεχομένου στην σελίδα.

Μπορείτε να αποθηκεύσετε το whiteboard, έτσι ώστε να μπορείτε να το δείτε ή να χρησιμοποιήσετε το περιεχόμενο αργότερα, κάνοντας κλικ Save With Annotations στο δεξί άκρο της γραμμής εργαλείων του whiteboard. Το παράθυρο διαλόγου Save As εμφανίζεται, έτσι ώστε να μπορείτε να περιηγηθείτε στο φάκελο στον οποίο θέλετε να αποθηκεύσετε το whiteboard. Κάντε κλικ στο κουμπί Save για να αποθηκεύσετε το αρχείο.

10. Σχεδιασμός δημόσιας ιστοσελίδας

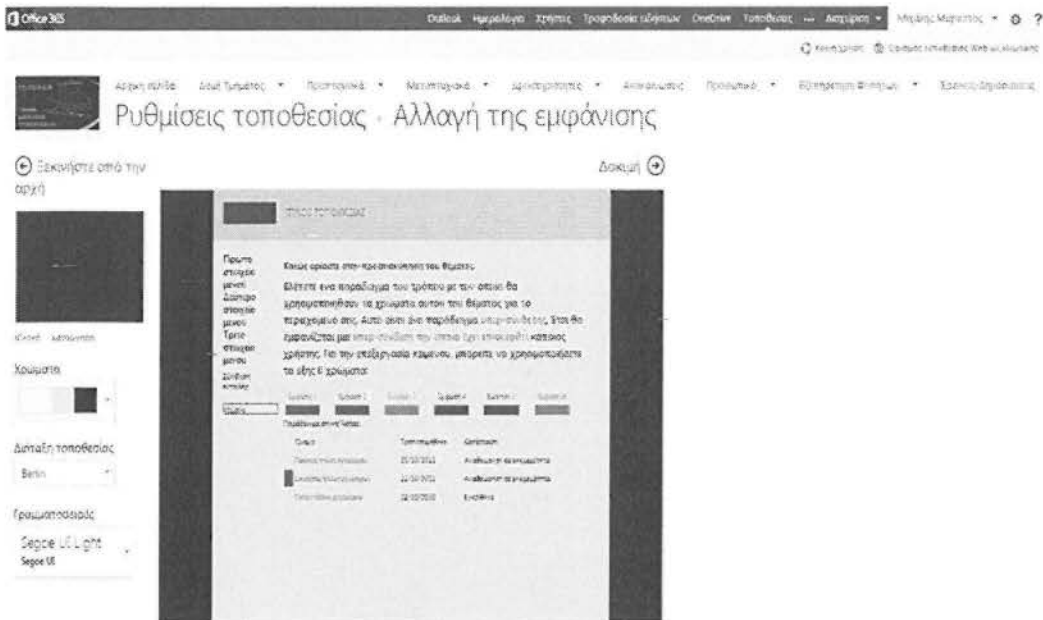
10.1. Διαμόρφωση ιστοσελίδας

Για να μεταβείτε στη δημόσια τοποθεσία σας, αφού έχετε συνδεθεί στο Office 365, κάντε κλικ Τοποθεσίες στο πάνω μέρος της οθόνης και έπειτα επιλέξτε Δημόσια τοποθεσία. Ο σύνδεσμος σας μεταφέρει στην αρχική σελίδα της δημόσιας τοποθεσίας σας. Για να αρχίσετε να εργάζεστε πάνω στο site σας, κάντε κλικ Είσοδος στη δεξιά άνω γωνία. Αφού ολοκληρωθεί η επαναφόρτωση της σελίδας, επιλέξτε Σελίδα στη νέα γραμμή συνδέσεων που εμφανίστηκε και πατήστε Επεξεργασία στο μενού που άνοιξε. Τώρα έχετε στη διάθεση σας μια σειρά εργαλείων και μπορείτε να επεξεργαστείτε το περιεχόμενο της σελίδας σας.



10.1.1. Επιλογή θέματος σελίδας

Για να αλλάξετε το θέμα της σελίδας, κάντε κλικ Ρυθμίσεις στην πάνω δεξιά γωνία, επιλέξτε Αλλαγή της εμφάνισης και διαλέξτε ένα από τα διαθέσιμα θέματα. Στο παράθυρο που θα ανοίξει μπορείτε να διαμορφώσετε την εμφάνιση του θέματος που επιλέξατε, αλλάζοντας την εικόνα φόντου, τα χρώματα του θέματος, τη διάταξη της τοποθεσίας, καθώς και τη γραμματοσειρά.

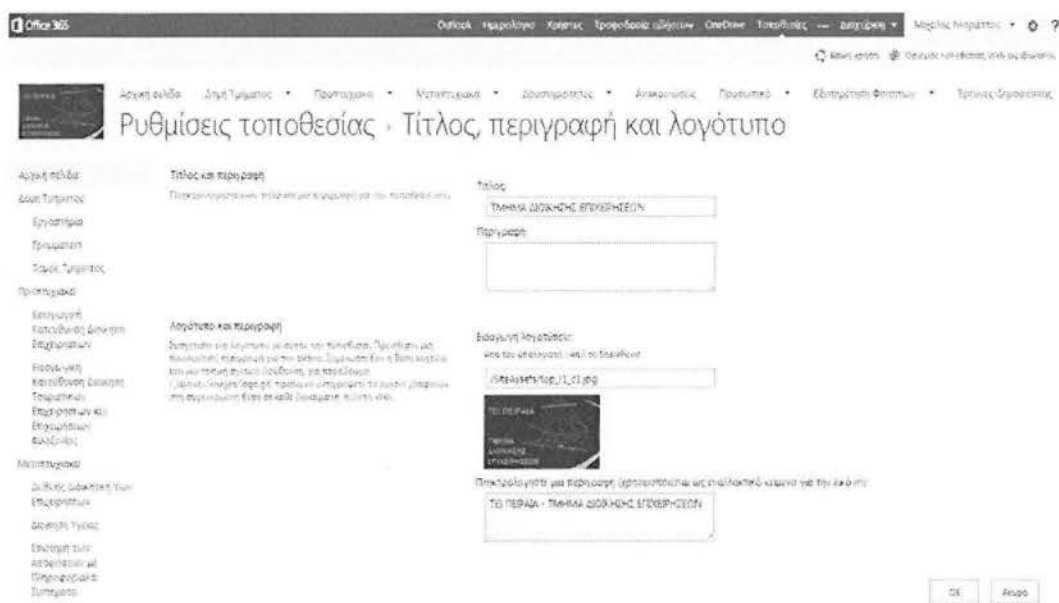


10.1.2. Αλλαγή επικεφαλίδας της ιστοσελίδας και προσθήκη λογότυπου

Η περιοχή της επικεφαλίδας είναι η περιοχή στην κορυφή των ιστοσελίδων σας που δίνει μια συνεπή εμφάνιση και αίσθηση στο site σας. Η επικεφαλίδα επαναλαμβάνεται από σελίδα σε σελίδα, έτσι ώστε οι επισκέπτες της τοποθεσίας να αναγνωρίζουν τη συνέχεια σε όλο το site σας.

Μεταβείτε στη σελίδα Ρυθμίσεις τοποθεσίας και επιλέξτε Τίτλος, περιγραφή και λογότυπο στη κατηγορία Εμφάνιση και αίσθηση. Πληκτρολογήστε το κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται ως τίτλος της σελίδας στο πλαίσιο Τίτλος.

Εάν έχετε ένα προσαρμοσμένο λογότυπο αποθηκευμένο ως Jpg αρχείο ή Bmp, μπορείτε εύκολα να το προσθέσετε στην ιστοσελίδα σας στο Office 365. Απλά επιλέξτε από πού θέλετε να εισάγετε την εικόνα, πλοηγηθείτε στο σημείο που βρίσκεται και πατήστε εισαγωγή. Τέλος πατήστε OK για να εφαρμοστούν οι αλλαγές σας.

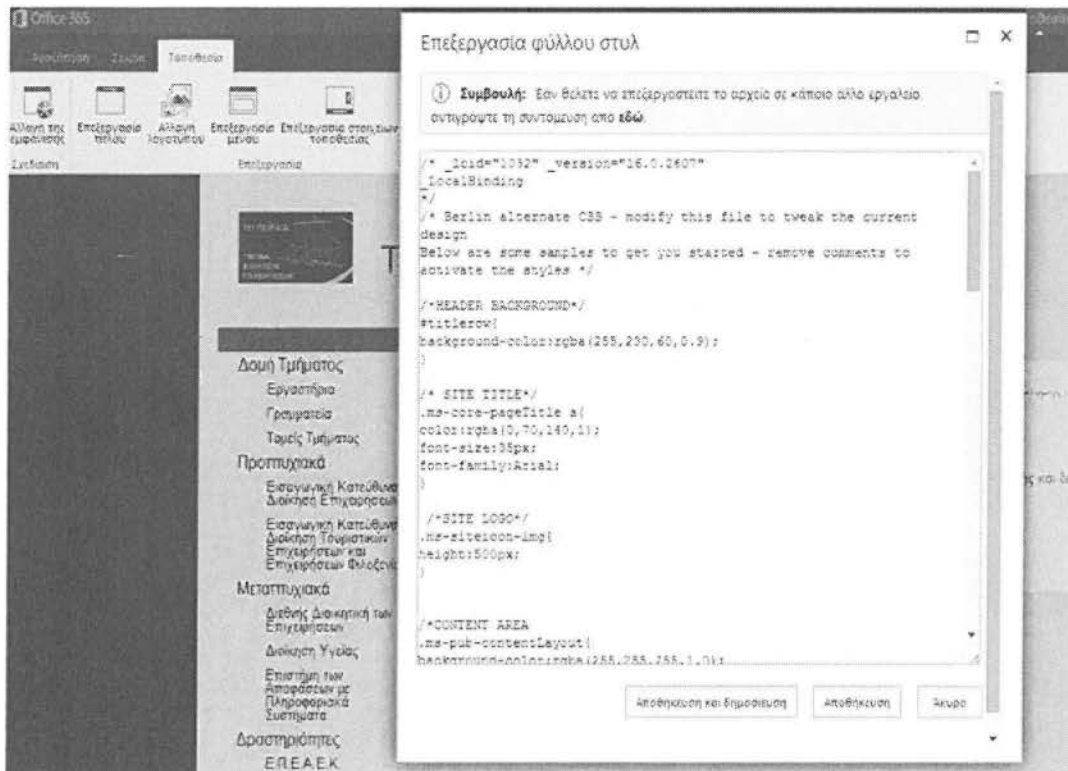


10.2. Προσθήκη και διαμόρφωση περιεχομένου

Το να προσθέσετε κείμενο στο Office 365 είναι απλό. Ο ευκολότερος τρόπος για να προσθέσετε περιεχόμενο είναι να κάνετε κλικ στο σημείο όπου θέλετε να αλλάξετε το κείμενο, να διαγράψτε ό, τι υπάρχει, και να προσθέσετε το νέο κείμενο σας. Αφού το έχετε προσθέσει, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα διάφορα εργαλεία μορφοποίησης για να του δώσετε ακριβώς την εμφάνιση που θέλετε.

Μπορείτε να προσθέσετε κώδικα CSS απευθείας στο site σας, κάνοντας κλικ Τοποθεσία στα αριστερά της οθόνης και στη συνέχεια Επεξεργασία φύλλου στυλ.

Στο παράθυρο Επεξεργασία φύλλου στυλ, μπορείτε να προσθέσετε το CSS κώδικα που θέλετε να συμπεριλάβετε στην ιστοσελίδα ή να ενεργοποιήσετε και να επεξεργαστείτε κάποια από τα διαθέσιμα δείγματα κώδικα. Πατήστε Αποθήκευση για να δείτε τις αλλαγές σας ή Αποθήκευση και δημοσίευση αν θέλετε να είναι εμφανείς στο κοινό.



10.2.1. Διαμόρφωση επικεφαλίδων

Μπορείτε να αλλάξετε την εμφάνιση των επικεφαλίδων στη σελίδα σας ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

1. Εμφανίστε τη σελίδα που θέλετε να αλλάξετε και πατήστε επεξεργασία.
2. Επισημάνετε το κείμενο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε ως επικεφαλίδα.
3. Στην καρτέλα Μορφοποίηση, επιλέξτε ένα από τα διαθέσιμα έτοιμα στυλ.

Αν δεν σας εξυπηρετεί κάποιο υπάρχον στυλ μπορείτε να διαμορφώσετε το κείμενο όπως εσείς ακριβώς θέλετε κατά τον εξής τρόπο:

1. Κάντε κλικ στο βέλος γραμματοσειράς και επιλέξτε μια γραμματοσειρά από τη λίστα που εμφανίζεται.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί Έντονα, Πλάγια, Υπογράμμιση ή όπως θέλετε.
3. Κάντε κλικ στο βέλος Μέγεθος γραμματοσειράς και επιλέξτε ένα μέγεθος από τη λίστα.
4. Κάντε κλικ στο βέλος Χρώμα γραμματοσειράς και επιλέξτε ένα χρώμα από την παλέτα.

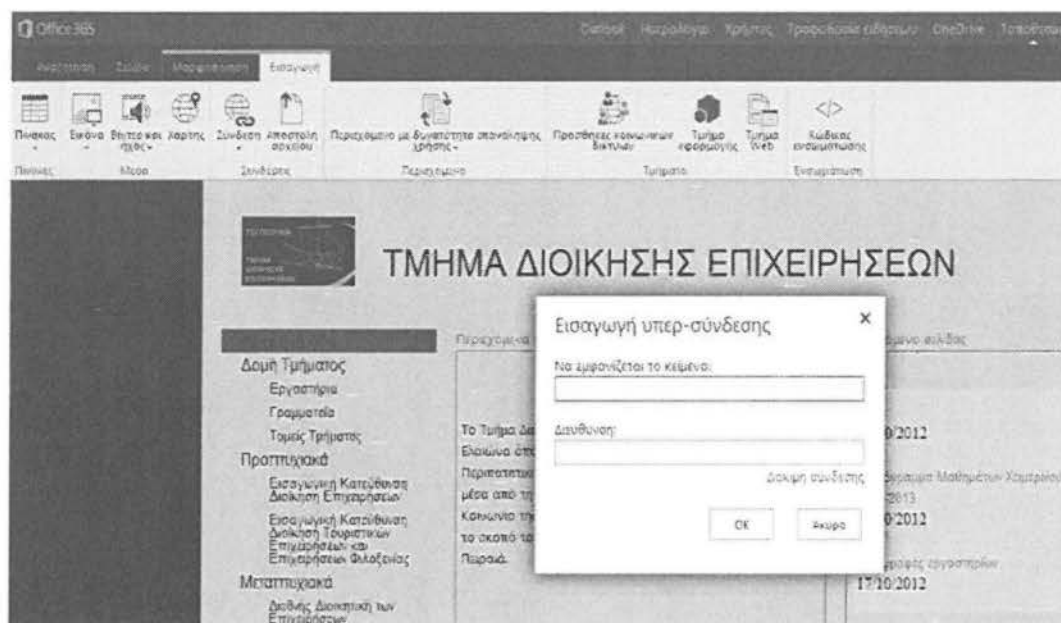
10.3. Δημιουργία λιστών

Όταν θέλετε να δημιουργήσετε μια λίστα με κουκκίδες στην Office 365 ιστοσελίδα σας, κάντε κλικ στο σημείο όπου θέλετε να προσθέσετε τη λίστα, κάντε κλικ στο εργαλείο κουκκίδες στην ομάδα Παράγραφος της καρτέλας Μορφοποίηση και πληκτρολογήστε τη λίστα σας. Κάθε φορά που πατάτε Enter, ο κέρσορας κινείται στην επόμενη γραμμή και μια κουκκίδα εισάγεται. Κάντε κλικ στο εργαλείο και πάλι για να απενεργοποιήσετε τη μορφή. Μπορείτε επίσης να μετατρέψετε υπάρχον κείμενο σε μια λίστα επιλέγοντάς το και στη συνέχεια, κάνοντας κλικ στο εργαλείο κουκκίδες. Μια αριθμημένη λίστα λειτουργεί με παρόμοιο τρόπο. Κάντε κλικ στο εργαλείο και πληκτρολογήστε τη λίστα σας ή επιλέξτε το κείμενο και κάντε κλικ στο εργαλείο.

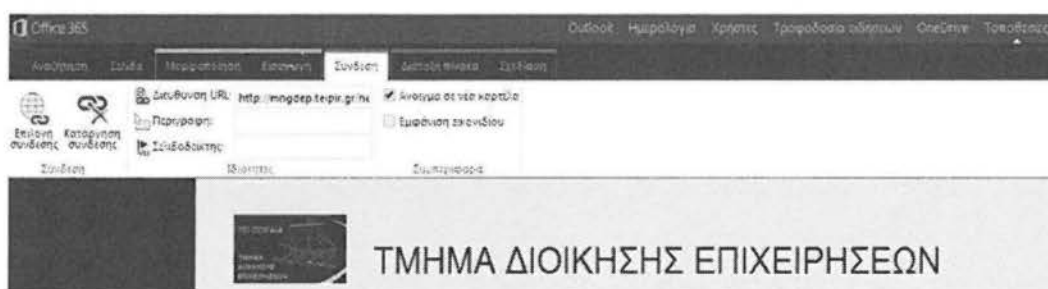
10.4. Προσθήκη υπερσυνδέσμων

Μπορείτε να προσθέσετε υπερ-συνδέσεις εύκολα στις Office 365 σελίδες σας κατά αυτό τον τρόπο :

1. Στη σελίδα , επιλέξτε το κείμενο στο οποίο θέλετε να εφαρμόσετε το σύνδεσμο .
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα Εισαγωγή και στη συνέχεια στην επιλογή σύνδεση.
3. Στο παράθυρο διαλόγου επιλέξτε τον τύπο της σύνδεσης που θέλετε να δημιουργήσετε.
4. Εισάγετε τη διεύθυνση στην οποία θέλετε να οδηγήει ο σύνδεσμος και πατήστε OK.



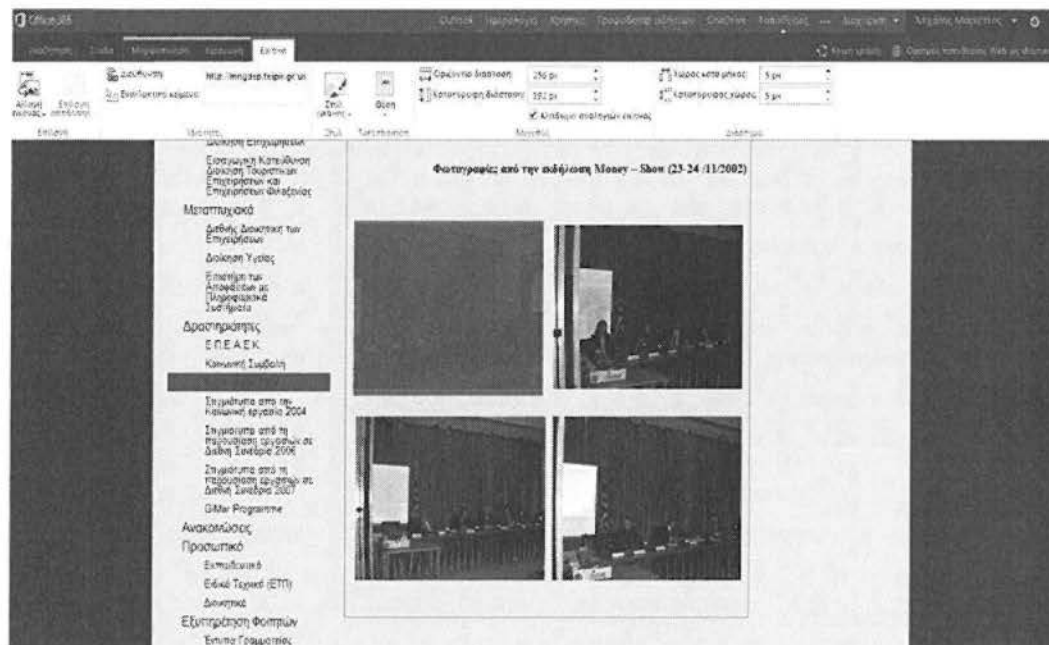
5. Αν θέλετε ο στόχος της σύνδεσης να ανοίξει σε ένα νέο παράθυρο, επιλέξτε το σύνδεσμο και στη καρτέλα Σύνδεση κάντε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου Άνοιγμα σε νέα καρτέλα για να το ενεργοποιήσετε.



10.5. Εισαγωγή και διαμόρφωση εικόνων

Μπορείτε να ξεκινήσετε τη διαδικασία προσθήκης εικόνων κάνοντας κλικ Εικόνα στην ομάδα Μέσα στην καρτέλα Εισαγωγή. Κάντε κλικ αν θέλετε να επιλέξετε τις εικόνες από τον υπολογιστή σας, από κάποια διεύθυνση ή από τις εικόνες που έχετε ήδη ανεβάσει στο Office 365. Περιηγηθείτε στη τοποθεσία που περιέχει την εικόνα που θέλετε να προσθέσετε. Κάντε κλικ στην επιλογή εισαγωγή εικόνας και η εικόνα προστίθεται στη σελίδα σας.

Αφού τοποθετήσετε την εικόνα σας στη σελίδα, μπορείτε να βρείτε ότι χρειάζεται για να την διαμορφώσετε. Μπορείτε να διορθώσετε τυχόν θέματα κάνοντας κλικ στα εργαλεία εικόνας στην καρτέλα Εικόνα, η οποία είναι διαθέσιμη όταν έχει επιλεγεί η εικόνα στη σελίδα.



Η καρτέλα Εικόνα σας παρέχει μια σειρά από εργαλεία που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να διαμορφώσετε την εικόνα στη σελίδα σας. Μπορείτε να κάνετε οποιοδήποτε από τα εξής:

- Κάντε κλικ στο Αλλαγή εικόνας για να αντικαταστήσετε την επιλεγμένη εικόνα με μια νέα φωτογραφία που θα επιλέξετε από τον υπολογιστή σας ή από τις εικόνες που έχετε μεταφορτώσει.
- Κάντε κλικ στο Στυλ για να επιλέξετε το χρώμα και το πάχος για ένα περίγραμμα που θα εφαρμοστεί στην εικόνα.
- Χρησιμοποιήστε την ομάδα Διάστημα για να τεθεί ένα περιθώριο του χώρου γύρω από την επιλεγμένη εικόνα.
- Κάντε κλικ στην Οριζόντια και Κάθετη διάσταση στην ομάδα Μέγεθος και πληκτρολογήστε νέες τιμές για να αλλάξετε το μέγεθος της φωτογραφίας στην σελίδα.

- Κάντε κλικ στην επιλογή Εναλλακτικό κείμενο και πληκτρολογήστε μια περιγραφή της φωτογραφίας για τους επισκέπτες που δεν μπορούν να δουν την εικόνα.
- Κάντε κλικ στην επιλογή Θέση για να επιλέξετε το που θα τοποθετηθεί η εικόνα στη σελίδα.

10.6. Προσθήκη και οργάνωση σελίδων

Προσθήκη σελίδων μπορεί να γίνει κάνοντας κλικ στις Ρυθμίσεις στη πάνω δεξιά γωνία της οθόνης και επιλέγοντας Προσθήκη σελίδας. Πληκτρολογήστε ένα όνομα για τη νέα σελίδα και πατήστε Δημιουργία. Η νέα σελίδα δημιουργείται και είναι έτοιμη να την διαμορφώσετε όπως θέλετε.

Προσθήκη σελίδας

×

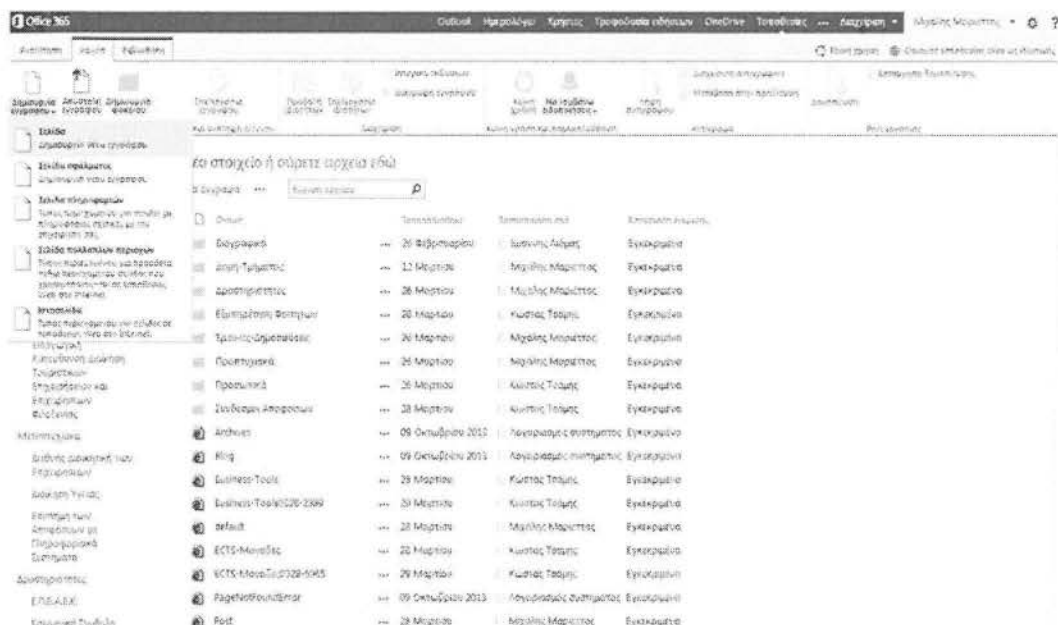
Δώστε της ένα όνομα

Εύρεση στη θέση <https://teipir-public.sharepoint.com>

Δημιουργία

Άκυρο

Ένας άλλος τρόπος για να προσθέσετε μια σελίδα είναι κάνετε κλικ στις Ρυθμίσεις και στη συνέχεια Περιεχόμενα τοποθεσίας. Στο παράθυρο που θα ανοίξει επιλέξτε Σελίδες και θα εμφανιστούν όλες οι ήδη δημιουργημένες σελίδες σας.



Κάνοντας κλικ στη καρτέλα Αρχεία έχετε μια σειρά από διαθέσιμα εργαλεία για τη δημιουργία σελίδων, τη μεταφόρτωση αρχείων από τον υπολογιστή σας ή τη δημιουργία φακέλων ώστε να οργανώσετε τα στοιχεία της τοποθεσίας.

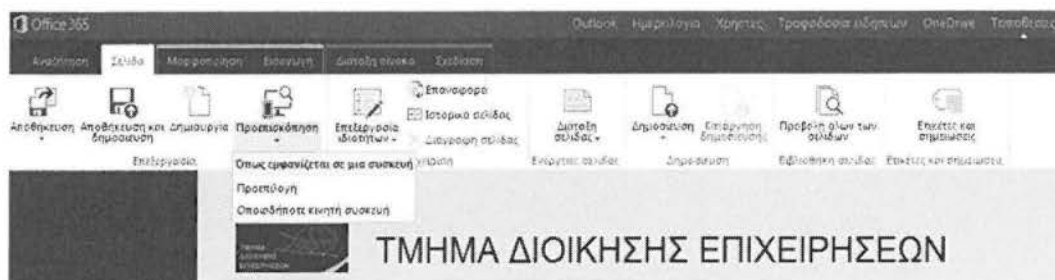
Επίσης μπορείτε να επεξεργαστείτε κάποια από τις σελίδες, να θέσετε να λαμβάνετε ειδοποιήσεις κατά την τροποποίηση των στοιχείων που θα επιλέξετε ή να κάνετε λήψη ενός αντιγράφου του στοιχείου που έχετε επιλέξει. Τέλος μπορείτε να δημοσιεύσετε ένα στοιχείο ή να καταργήσετε τη δημοσίευσή του.

Για να δημιουργήσετε μια νέα σελίδα, μεταβείτε στο φάκελο μέσα στον οποίο θέλετε να δημιουργηθεί, κάντε κλικ στο Δημιουργία εγγράφου και επιλέξτε σελίδα. Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί πληκτρολογήστε ένα τίτλο για τη σελίδα, μια περιγραφή και διαμορφώστε αν θέλετε τη διεύθυνση της. Τέλος επιλέξτε μια από τις διαθέσιμες διατάξεις σελίδας και πατήστε Δημιουργία.



10.7. Προεπισκόπηση και δημοσίευση ιστοσελίδας

Όταν είστε έτοιμοι να κάνετε προεπισκόπηση και να δημοσιεύσετε το site σας μπορείτε να ρίξετε μια ματιά στο τρόπο που το site θα φαίνεται στο κοινό, κάνοντας κλικ στο Προεπισκόπηση στη καρτέλα Σελίδα και επιλέγοντας το τύπο της προεπισκόπησης που θέλετε. Αν είστε ευχαριστημένοι με τον τρόπο που τα πράγματα φαίνονται, μπορείτε να δημοσιεύσετε το site σας κάνοντας κλικ στο κουμπί Αποθήκευση & Δημοσίευση.



11. Πρακτικό μέρος – Μελέτη περίπτωσης για την αξιοποίηση του Office 365

11.1. Περιγραφή της μελέτης

Για να διαμορφώσουμε μια πιο ολοκληρωμένη εικόνα σχετικά με τις υπηρεσίες του Office 365 και την χρησιμότητά τους για μια επιχείρηση ή ένα οργανισμό, επιλέξαμε να προσφέρουμε τις δυνατότητες του για την αποτελεσματική οργάνωση ενός εκπαιδευτικού ιδρύματος. Συγκεκριμένα του τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων του ΤΕΙ Πειραιά, όπως μας παρότρυνε ο επιβλέπων καθηγητής κ. Ιωάννης Ψαρομήλιγκος, το οποίο είναι ένα τυπικό τμήμα εκπαιδευτικού ιδρύματος σαν όλα τα άλλα.

11.2. Υπηρεσίες του Τμήματος

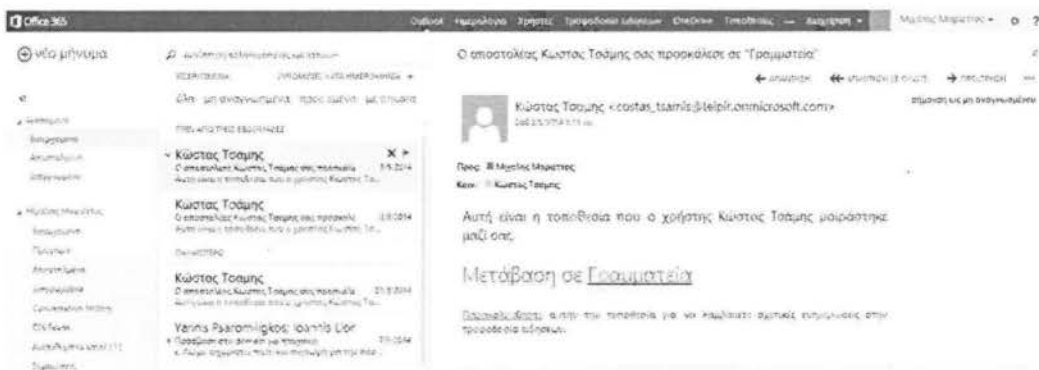
Το τμήμα της Διοίκησης Επιχειρήσεων, όπως και το κάθε τμήμα ενός εκπαιδευτικού ιδρύματος, έχει ανάγκη από υπηρεσίες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ημερολογίου, διαμοιρασμού αρχείων, ενημέρωσης και άμεσης επικοινωνίας. Αυτές οι υπηρεσίες, όπως και άλλες που δεν θα ήταν διαθέσιμες χωρίς τη χρήση του Office 365, καθώς και ο τρόπος που επιλέξαμε να προσφέρονται, οργανώνονται παρακάτω. Επίσης, θα ήταν εξαιρετικά χρήσιμο για το τμήμα να έχει συγκεντρωμένους όλους τους χρήστες καθώς και όλες τις υπηρεσίες του, εύκολα προσβάσιμες στον καθένα, με μια μόνο επαλήθευση των στοιχείων του (single sign on).

11.2.1. Υπηρεσίες για Φοιτητές

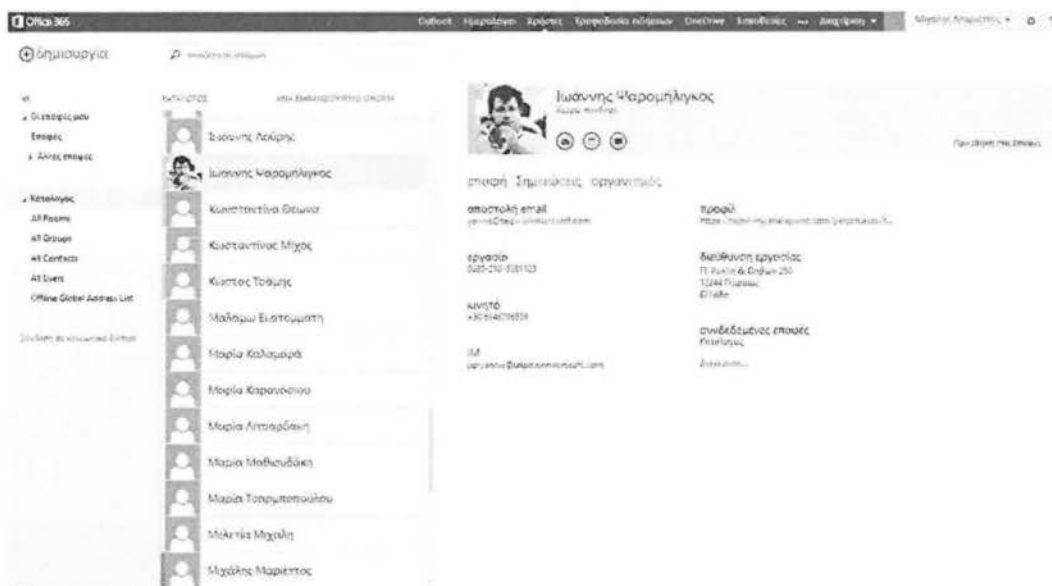
Ο κάθε φοιτητής με τη χρήση του office 365 μπορεί να έχει πρόσβαση σε όλες τις υπηρεσίες που του παρέχονται από το τμήμα χρησιμοποιώντας οποιαδήποτε συσκευή επιθυμεί, όπου και αν βρίσκεται.

Από την στιγμή που θα δημιουργηθεί ο λογαριασμός ενός χρήστη στο office 365 αποκτά αυτόματα ένα προσωπικό προφίλ όπου θα μπορεί να εισάγει διάφορες πληροφορίες που τον αφορούν και μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για λήψη-αποστολή email αντίστοιχα.

Φυσικά μπορούν εύκολα να αλλάξουν την προβολή της αλληλογραφίας τους και να την οργανώσουν όπως τους αρέσει, καθώς και να την φιλτράρουν σύμφωνα με ορισμένα κριτήρια ή να αναζητήσουν κάποιο συγκεκριμένο μήνυμα.



Οι φοιτητές μπορούν να αναζητήσουν συμφοιτητές ή καθηγητές καθώς ο κατάλογος με όλους τους χρήστες που έχουν προστεθεί από το τμήμα είναι εύκολα διαθέσιμος αλλά και μόνο με ένα κλικ έτσι ώστε να μπορεί ο καθένας να αναζητήσει κάποιον άλλον, να έρθει σε επαφή με το προφίλ του κάθε χρήστη, να του στείλει κάποιο μήνυμα ή να τον προσθέσει ως συμμετέχοντα σε ένα συμβάν.



Άμεσα διαθέσιμο για τους φοιτητές είναι και ένα ημερολόγιο στο οποίο μπορούν να προσθέσουν και να οργανώσουν συμβάντα που αφορούν τους ίδιους ή και άλλα άτομα. Στο ημερολόγιο τους προστίθενται αυτόματα συμβάντα που έχουν δημιουργήσει άλλοι χρήστες και τους αφορούν, όπως εργασίες που πρόσθεσε ένας καθηγητής τους.



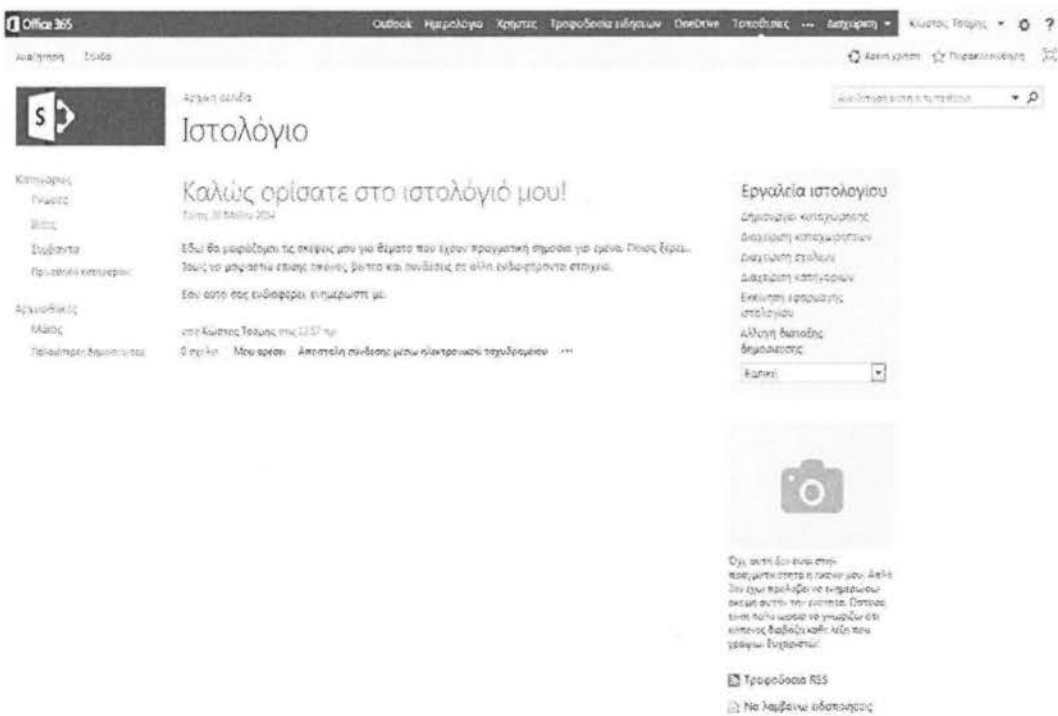
Επίσης μπορούν να προβάλλουν το ημερολόγιο της ομάδας εργασίας τους ή κάποιου καθηγητή τους, αν το μοιραστεί μαζί τους, ώστε να δουν πότε είναι ο καθένας διαθέσιμος και έτσι να συντονιστούν εύκολα μεταξύ τους.



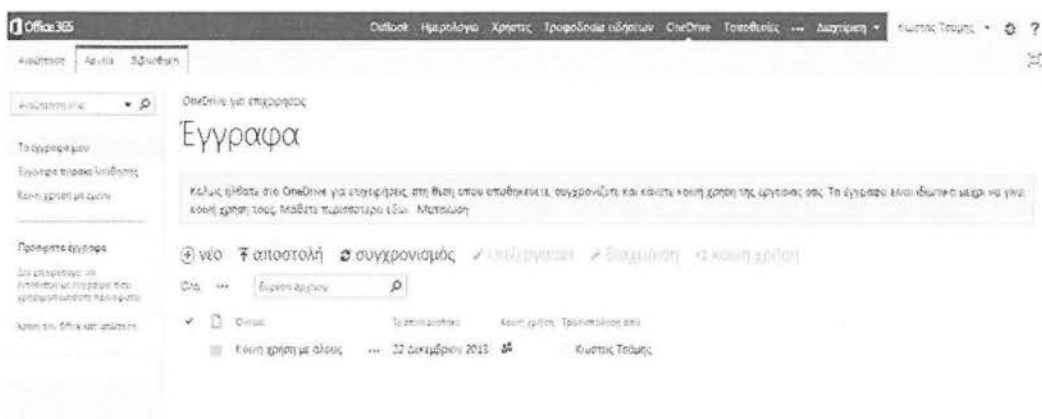
Εξαιρετικά χρήσιμη είναι η τροφοδοσία ειδήσεων που προσφέρει τη δυνατότητα να δει κάποιος συγκεντρωμένα τη δραστηριότητα όλων των ατόμων που έχει επιλέξει να παρακολουθεί. Ενώ στις προσωπικές πληροφορίες παρουσιάζονται και όλες οι προσωπικές του δραστηριότητες. Επίσης, στις εργασίες μπορεί να προσθέσει, να οργανώσει και να παρακολουθήσει εργασίες που τον αφορούν εύκολα και γρήγορα.



Ο κάθε φοιτητής διαθέτει επιπλέον ένα προσωπικό ιστολόγιο, στο οποίο μπορεί αν θέλει να μοιραστεί τις σκέψεις του για οτιδήποτε επιλέξει.



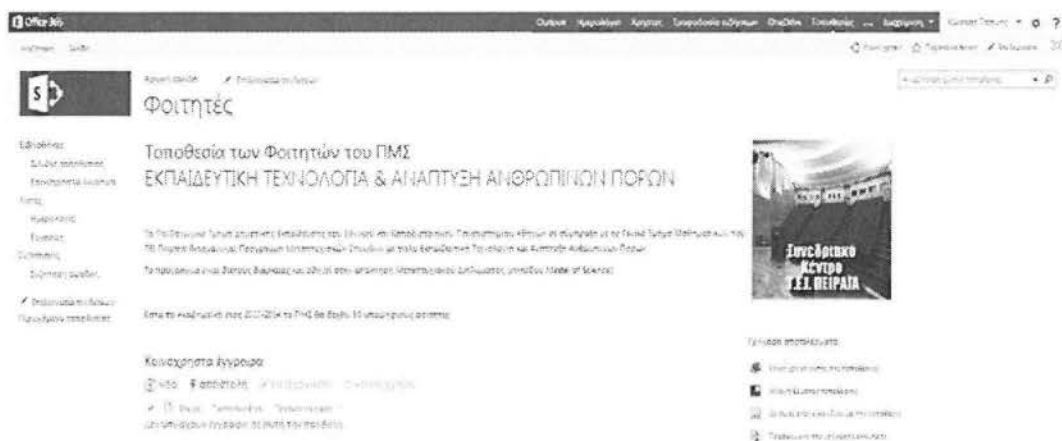
Μια από τις υπηρεσίες που έχει διαθέσιμες ο κάθε φοιτητής με το πέρας της δημιουργίας του λογαριασμού του, είναι ένας χώρος αποθήκευσης αρχείων στο cloud που προσφέρει το OneDrive. Με το OneDrive μπορεί να αποθηκεύσει, οργανώσει και να διαμοιραστεί εύκολα όσα αρχεία χρειαστεί. Ενώ με τα Office Web Apps, μπορεί να αποθηκεύσει, να δημιουργήσει και να επεξεργαστεί αρχεία του Office διαδικτυακά και αν θέλει σε συνεργασία με άλλους.



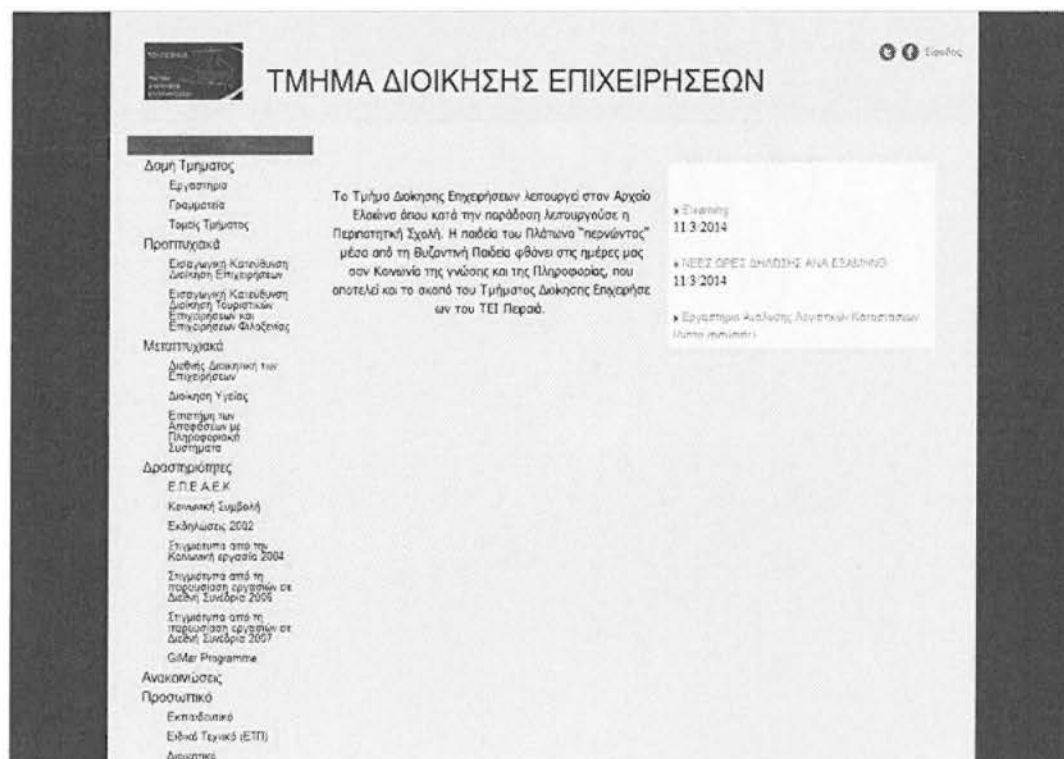
Επιπλέον, ο κάθε φοιτητής μπορεί να χρησιμοποιήσει το λογαριασμό του για να συνδεθεί στο Microsoft Lync. Κατά αυτό τον τρόπο αποκτά πρόσβαση σε υπηρεσίες άμεσων μηνυμάτων, κλήσεων και συναντήσεων σε απευθείας σύνδεση. Μπορεί επίσης να πραγματοποιήσει διαμοιρασμό αρχείων, της επιφάνειας εργασίας του ή κάποιου προγράμματος. Όπως και στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, όλες οι επαφές είναι διαθέσιμες προς αναζήτηση και αλληλεπίδραση. Χρήσιμη είναι η δυνατότητα επισήμανσης κάποιας επαφής, ώστε να υπάρχει άμεση ενημέρωση για οποιαδήποτε αλλαγή στη κατάσταση της.



Ιδιαίτερα λειτουργικός είναι ο κοινόχρηστος χώρος ομάδας που έχει πάντα στη διάθεση του από οποιαδήποτε συσκευή ο φοιτητής. Ο χώρος αυτός, είναι εξοπλισμένος με υπηρεσίες μετάφρασης, οργάνωσης, καθώς και βιβλιοθήκες αρχείων και πίνακες ανακοινώσεων, έτσι ώστε η ομάδα να μοιράζεται αρχεία, να συγκεντρώνεται για συνεδριάσεις ή να συζητά νέες ιδέες άμεσα και εύκολα, διευκολύνοντας δραστηκά τον κάθε φοιτητή.



Εκτός του κοινόχρηστου χώρου ομάδας, το Office 365 προσφέρει και ένα χώρο για δημόσια προβολή, προσβάσιμο από οποιονδήποτε, ακόμα και μη εγγεγραμμένο χρήστη. Μέσω του οποίου ο φοιτητής όπως και το ευρύ κοινό έχει πρόσβαση σε χρήσιμες πληροφορίες του τμήματος.



Με τη βοήθεια των υπηρεσιών του Office 365, το τμήμα οργάνωσε τη διάθεση αναλυτικής περιγραφής για το κάθε μάθημα, βασισμένη σε ένα ενιαίο περίγραμμα. Έτσι οι φοιτητές, όταν θέλουν να ενημερωθούν για τις λεπτομέρειες ενός μαθήματος, κάνουν κλικ στο αντίστοιχο σημείο της δημόσιας ιστοσελίδας και απλά συνδέονται με το λογαριασμό τους.

Τέλος, οργανώθηκε η άμεση και εύκολη πρόσβαση των φοιτητών σε αρχεία και ανακοινώσεις της γραμματείας, με τη δημιουργία ενός ιδιωτικού χώρου για αυτή, εξοπλισμένο με μια βιβλιοθήκη αρχείων και ένα πίνακα ανακοινώσεων. Αρκεί ένα κλικ στον αντίστοιχο σύνδεσμο και αφού γίνει επαλήθευση των στοιχείων του χρήστη, μπορεί να δει τα αρχεία και τις ανακοινώσεις που τον ενδιαφέρουν.

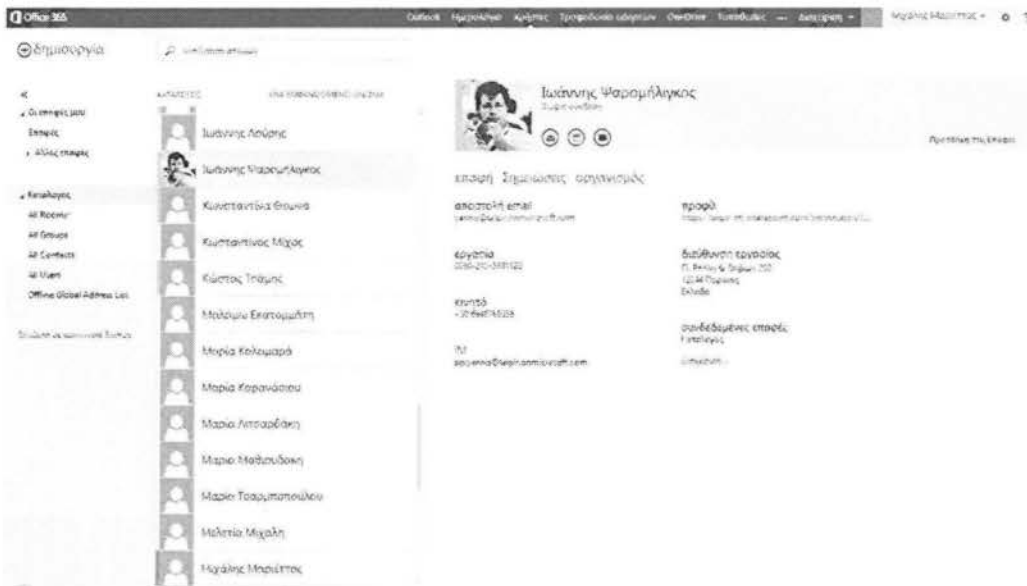


11.2.2. Υπηρεσίες για Καθηγητές

Αντίστοιχες υπηρεσίες με αυτές που προσφέρονται στους φοιτητές, είναι διαθέσιμες και για τους καθηγητές. Όπου και να βρίσκονται και ότι συσκευή και να χρησιμοποιούν, έχουν πρόσβαση μέσω του διαδικτύου στις υπηρεσίες που προσφέρει το τμήμα με τη συμβολή του Office 365.

Μπορούν να ελέγξουν την αλληλογραφία τους, να διαμορφώσουν το προσωπικό τους προφίλ και να αναζητήσουν εύκολα όλους τους χρήστες που έχει προσθέσει το τμήμα για να αλληλεπιδράσουν μαζί τους. Το διαθέσιμο ημερολόγιο διευκολύνει την οργάνωση και τον συντονισμό, με την προσθήκη συμβάντων που τους αφορούν από τους ίδιους αλλά και από άλλους χρήστες, καθώς και με το διαμοιρασμό του ημερολογίου τους προς ενημέρωση όσων θέλουν. Ενώ μπορούν πολύ εύκολα να παρακολουθήσουν τις προσωπικές τους δραστηριότητες, όπως και των ατόμων που έχουν επιλέξει να παρακολουθούν.





Εξαιρετικά χρήσιμο είναι το προσωπικό ιστολόγιο και η τοποθεσία ομάδας, όπου προσφέρονται όλα τα απαραίτητα εργαλεία για να μοιραστούν σκέψεις, να αναρτηθούν ανακοινώσεις και να διαμοιραστούν ότι αρχεία χρειάζονται. Έτσι ο κάθε καθηγητής θα μπορούσε να προσφέρει τροφή για σκέψη στους φοιτητές του, να τους ενημερώσει σχετικά με κάποιο μάθημα ή τις ώρες που είναι διαθέσιμος, να διαθέσει απαραίτητα αρχεία ή και να αξιοποιήσει την ανάδραση από αυτούς για τη βελτίωση της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

Office 365 Οδηγός Ημερολόγιο Χρήσεις Υποβολή εγγράφων Οικονομικά Υποθέσεις Υποθέσεις Διαχείριση Έξοδος Τροπός

Καλωσόρισμα Σελίδα

Αγαπητοί φίλοι

Ιστολόγιο

Καλώς ορίζατε στο ιστολόγιό μου!

Έξω θα μαράζωμαι τις εκθέσεις μου για θέματα που έχουν παρουσιάσει σχετικά για εμένα. Πιστεύω έτσι να μαράζωμαι επίσης εκθέσεις, έσοδα και συντάξεις σε άλλα ενδιαφέροντα στοιχεία.

Εάν από σας ενδιαφέρεται ενημερωθείτε με:

ημέρ. έκδοσης Τεύχος: 2014-03-12
 0 σχολία · Μετατρέψτε σύνδεση μέλη ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Εργαλεία ιστολογίου
 Δημιουργία κατηγορίας
 Διαχείριση κατηγοριών
 Διαχείριση σχολίων
 Διαχείριση κατηγοριών
 Εγκριση εισερχόμενων
 Αλλαγή διατάξεως
 Εμφάνιση

Ευετη



Όχι, δεν θα ανεβάσω φωτογραφία στο ιστολόγιό μου. Αλλά αν την πρόβαλετε επιτρέψτε να μεταφορτώσω την εικόνα. Πάντως, είναι πολύ εύκολο να φροντίσω στη καλύτερη δυνατή κατάσταση την εμφάνισή της.

Τοποθέτηση RSS
 Να λαμβάνω ειδοώσεις

Καθηγητές

Καλώς ορίζατε στην τοποθεσία που αφορά τους καθηγητές της Πτυχιακής Office 365!

Πρόκειται για έναν από τους καλύτερους ιστολόγους που προσφέρει λύσεις και πληροφορίες σχετικά με τις διαδικασίες που ακολουθούν οι καθηγητές στην εκπαίδευση. Το ιστολόγιο αυτό είναι πολύ χρήσιμο για να ενημερωθείτε σχετικά με τις διαδικασίες που ακολουθούν οι καθηγητές.



Πτυχιακές Ανακοινώσεων
 Εκπαιδευτικό Προσωπικό
 ημερ. έκδοσης: 2014-03-12
 Πύλη για την εκπαίδευση για όλους στην εκπαίδευση και στην εκπαίδευση.

➤ Προσέχετε τις ανακοινώσεις

2014-03-12 14:44

Γενική αποστολή

- Ανακοίνωση ανακοινώσεων
- Ανακοίνωση ανακοινώσεων
- Ανακοίνωση ανακοινώσεων
- Ανακοίνωση ανακοινώσεων

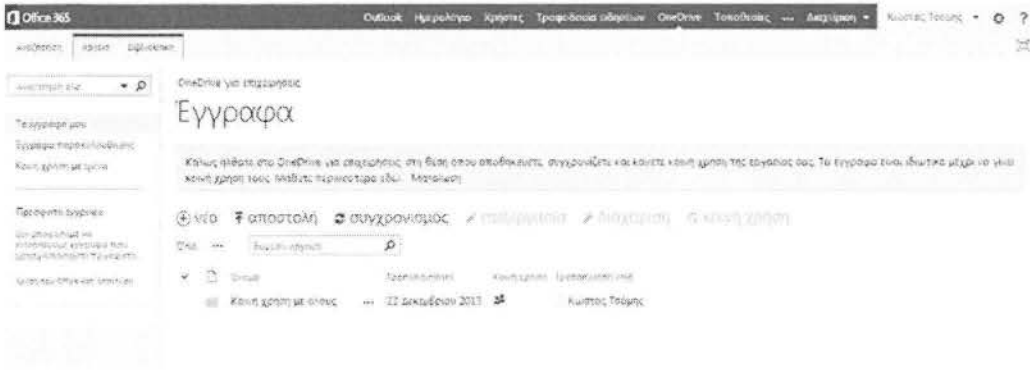
Εκπαιδευτικό Προσωπικό
 Εκπαιδευτικό Προσωπικό



Βιβλιοθήκη εγγράφων
 12 νέα · 6 επισκεψίμη · 177 κλειστά κείμενα · 12 κλειστά κείμενα

➤ Ανακοίνωση ανακοινώσεων · Ανακοίνωση ανακοινώσεων
 ➤ Ανακοίνωση ανακοινώσεων · Ανακοίνωση ανακοινώσεων

Για την αποθήκευση, οργάνωση και διαμοιρασμό αρχείων, μπορεί να χρησιμοποιηθεί ο αποθηκευτικός χώρος του OneDrive στο cloud, ενώ τα Office Web Apps επιτρέπουν την δημιουργία και επεξεργασία αρχείων Office διαδικτυακά, ακόμα και σε συνεργασία με άλλους. Επιπλέον, με το Microsoft Lync προσφέρονται οι υπηρεσίες αποστολής άμεσων μηνυμάτων και πραγματοποίησης κλήσεων ή συναντήσεων, με δυνατότητα διαμοιρασμού αρχείων, της επιφάνειας εργασίας ή κάποιου προγράμματος.



Φυσικά, η δυνατότητα ανάρτησης περιεχομένου για δημόσια προβολή, δίνεται με τη δημόσια τοποθεσία. Το τμήμα, με την αξιοποίηση του Office 365, προσφέρει ένα διαμορφωμένο πρότυπο βιογραφικού, όπου ο κάθε καθηγητής με τα κατάλληλα δικαιώματα μπορεί να εισάγει πληροφορίες για τις σπουδές του και το έργο του, καθώς και ένα πρότυπο στο οποίο εισάγονται αναλυτικές λεπτομέρειες για κάποιο μάθημα.



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση» - Πράξη «Εκπαίδευση για όλους» - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Μαθήματα

Αρχική Τμήμα Μαθησιακά αποτελέσματα Πολυμέσα Μαθημάτων Αξιολογήσεις Μαθησιακών Ημερίδων - Κινητήρια Συντάχισμα Εξέτασεων

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα

Τεύχος

| | | |
|--|---|--------------------|
| ΕΚΔΟΣΗ | | |
| ΤΜΗΜΑ | | |
| ΕΠΙΠΕΔΟ ΣΠΟΥΔΩΝ | | |
| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ | ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΣΠΟΥΔΩΝ | |
| ΤΙΤΛΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ | | |
| ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΗΡΟΤΗΤΕΣ <small>Οι δραστηριότητες που οι εκπαιδευτικοί πραγματοποιούν σε έναν ή σε ορισμένα μαθήματα ή σε ομάδες μαθητών/μαθητριών, με σκοπό να αναπτύξουν τις δεξιότητες τους και να ενισχύσουν την αυτονομία τους στην εκμάθηση των μαθημάτων.</small> | ΕΠΙΔΕΙΞΕΙΣ <small>ΟΡΙΣΤΙΑΚΑ</small> | ΓΕΩΤΟΠΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ |
| Πρόσβαση σε όλα τα πεδία: Η πρόσβαση είναι ελεύθερη σε όλα τα πεδία που υπάρχουν στο προγράμμα, εκτός από τα πεδία που έχουν κλειστεί από τον φορέα. | | |
| ΤΥΠΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ | Περιγραφή: Το μάθημα αφορά στην εκμάθηση των μαθημάτων. | |
| ΠΡΟΚΑΤΑΓΟΜΕΝΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ: | | |
| ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΔΑΔΕΣΤΑΜΕΝΑ ΚΑΙ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ: | | |
| ΤΟ ΜΑΘΗΜΑ ΠΡΟΣΦΕΡΕΤΑΙ ΣΕ ΨΗΦΙΑΤΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ: | | |
| ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ (URL) | | |

Έτσι ο καθηγητής, αφού συνδεθεί με το λογαριασμό του, εισάγει τις πληροφορίες στα διαθέσιμα πεδία και στη συνέχεια αυτές είναι προσβάσιμες από τους αντίστοιχους συνδέσμους στη δημόσια ιστοσελίδα. Επιπλέον, προσφέρεται όπως αναφέραμε ένας ιδιωτικός χώρος για αλληλεπίδραση με τη γραμματεία, για ανακοινώσεις ή αρχεία.

11.2.3. Υπηρεσίες Γραμματείας

Οι υπηρεσίες της γραμματείας, είναι συγκεντρωμένες σε ένα λειτουργικό ιδιωτικό χώρο που δημιουργήθηκε για αυτή. Πιο αναλυτικά, ο χώρος αυτός είναι διαθέσιμος για όλους τους χρήστες με τα κατάλληλα δικαιώματα και περιέχει μια βιβλιοθήκη εγγράφων για τον διαμοιρασμό αρχείων, καθώς και μια τροφοδοσία ειδήσεων για την ανάρτηση ανακοινώσεων. Επιπλέον, οι χρήστες που έχουν οριστεί για να δημιουργήσουν νέες σελίδες βιογραφικών και μαθημάτων και να ορίσουν τα δικαιώματα πρόσβασης, μπορούν να μεταβούν στις αντίστοιχες σελίδες εύκολα, μέσα από τους συνδέσμους που έχουν προστεθεί στο μενού πλοήγησης της σελίδας της γραμματείας.



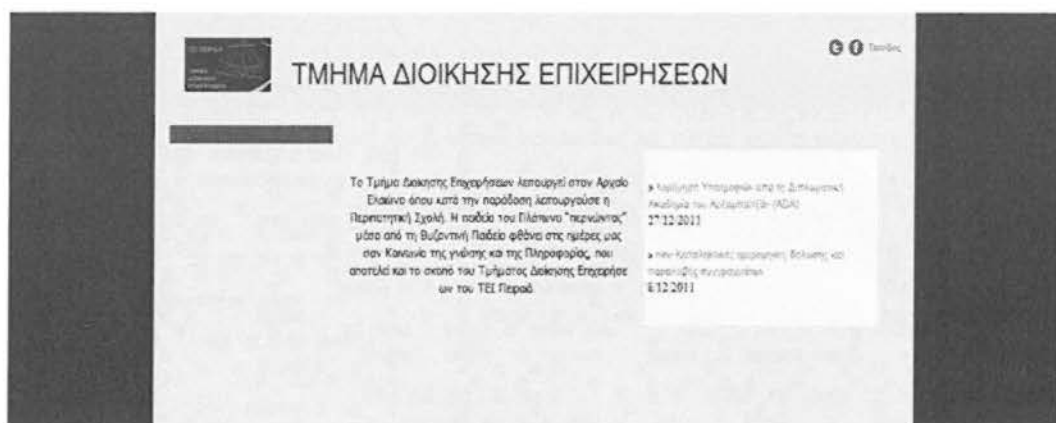
11.3. Περιγραφή ανάπτυξης των υπηρεσιών

11.3.1. Δημόσια Ιστοσελίδα

Ακολουθήσαμε τη δομή και το περιεχόμενο τις ιστοσελίδας του τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων (http://mngdep.teipir.gr/index_1.asp) για να διαμορφώσουμε τη δημόσια ιστοσελίδα μας, δημιουργώντας έτσι μια νέα ιστοσελίδα για το τμήμα με τα εργαλεία του Office 365 (<https://teipir-public.sharepoint.com>), εξοπλισμένη με τις δυνατότητες του, που διευκολύνουν την οργάνωση και την παροχή των υπηρεσιών που θέλει να προσφέρει το τμήμα.

Αρχικά διαμορφώσαμε την εμφάνιση της σελίδας μας. Επιλέξαμε ένα νέο θέμα, όπως περιγράφεται στο κεφάλαιο 10.1.1. *Επιλογή θέματος σελίδας*, αλλάξαμε τα χρώματα του ώστε να ταιριάζουν με την εμφάνιση που θέλαμε και επιλέξαμε τη διάταξη που μας εξυπηρετούσε. Επίσης θέσαμε την επικεφαλίδα που θέλαμε για την ιστοσελίδα και προσθέσαμε ένα λογότυπο για αυτή σύμφωνα με όσα αναφέραμε στο κεφάλαιο 10.1.2. *Αλλαγή επικεφαλίδας της ιστοσελίδας και προσθήκη λογότυπου*. Διαμορφώσαμε περαιτέρω τη σελίδα μας προσθέτοντας κώδικα CSS όπως είχαμε περιγράψει στο κεφάλαιο 10.2. *Προσθήκη και διαμόρφωση περιεχομένου*, ρυθμίζοντας τα χρώματα, τα μεγέθη και τη γραμματοσειρά όπως ακριβώς τα θέλαμε.

Στη συνέχεια επεξεργαστήκαμε την αρχική σελίδα, η οποία ήταν ήδη διαθέσιμη και έτσι χρειαζόταν να προσθέσουμε απλά το περιεχόμενο από την αντίστοιχη σελίδα της παλιάς ιστοσελίδας του τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων. Ο τρόπος για να το κάνουμε αυτό έχει αναλυθεί στο κεφάλαιο 10.2. *Προσθήκη και διαμόρφωση περιεχομένου* και σύμφωνα με αυτό ολοκληρώσαμε την αρχική μας σελίδα.



Επιπλέον, εκτός από την προσθήκη περιεχομένου στις υπόλοιπες σελίδες, είχαμε να τις δημιουργήσουμε, το οποίο εξηγήθηκε αναλυτικά στο κεφάλαιο 10.6. *Προσθήκη και Οργάνωση σελίδων.*

Για να δημιουργήσουμε τις κεντρικές σελίδες εφαρμόσαμε το πρώτο τρόπο που περιγράφουμε ενώ για τις επιμέρους σελίδες επιλέξαμε να δημιουργήσουμε τους αντίστοιχους φακέλους εφαρμόζοντας το δεύτερο τρόπο ώστε να είναι οργανωμένες οι σελίδες στα περιεχόμενα τοποθεσίας.

Με τον δεύτερο τρόπο ήμασταν υποχρεωμένοι να επεξεργαστούμε την μπάρα πλοήγησης για να προσθέσουμε τις νέες σελίδες πατώντας επεξεργασία συνδέσεων, σύνδεση και έπειτα συμπληρώνοντας τα πεδία που φαίνονται στην παρακάτω εικόνα

The image shows a dialog box titled 'Προσθήκη σύνδεσης' with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: 'Κείμενο προς εμφάνιση' and 'Διεύθυνση'. Below the 'Διεύθυνση' field is a button labeled 'Δοκιμή σύνδεσης'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'OK' and 'Άκυρο'.

Βάζοντας το όνομα της σελίδας στο κείμενο προς εμφάνιση και αντίστοιχα το url για την διεύθυνση της. Το url μπορείτε να το βρείτε εύκολα ανοίγοντας την κάθε σελίδα ξεχωριστά και κάνοντας αντιγραφή-επικόλληση το τοποθετείτε στην διεύθυνση.

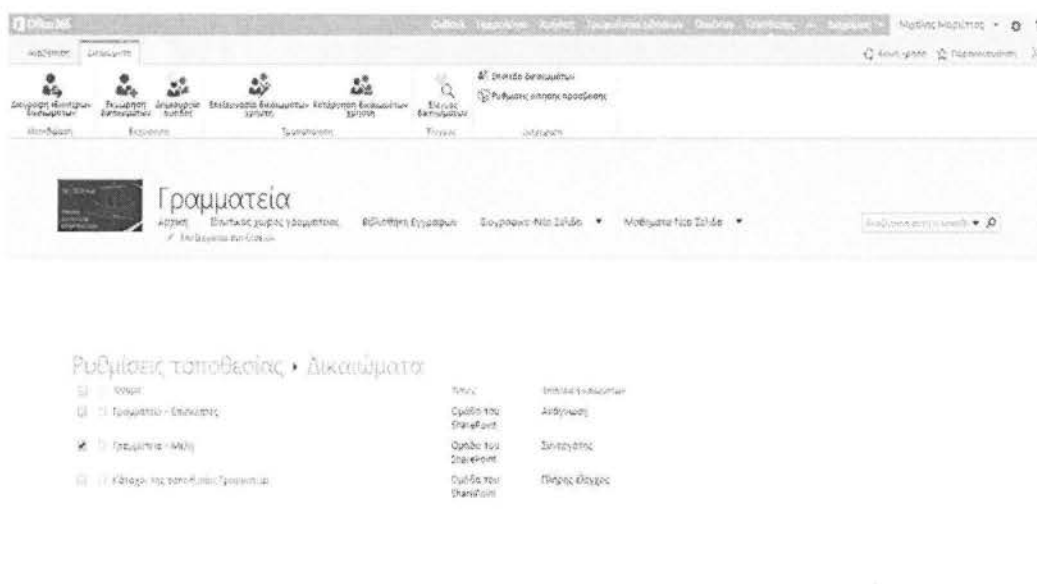
11.3.2. Ιδιωτική σελίδα γραμματείας

Στη γραμματεία, όπως αναφέραμε, δώσαμε τη δυνατότητα να έχει μια ιδιωτική τοποθεσία, όπου θα μπορεί να ανεβάζει αρχεία και να βγάζει ανακοινώσεις, στην οποία έχουν πρόσβαση μόνο άτομα που τους έχουν δοθεί τα κατάλληλα δικαιώματα.

Καταρχάς δημιουργήσαμε μια σελίδα τοποθεσίας ομάδας, η οποία σε αντίθεση με μια δημόσια τοποθεσία, απαιτεί την πιστοποίηση του εκάστοτε χρήστη με τα κατάλληλα δικαιώματα για να είναι διαθέσιμη προς ανάγνωση ή επεξεργασία.

Για να δημιουργήσουμε τη σελίδα, μεταφερθήκαμε στη τοποθεσία της ομάδας μας και κάναμε κλικ στις Ρυθμίσεις στο πάνω δεξί μέρος της οθόνης και στη συνέχεια Προσθήκη σελίδας. Αφού δώσαμε το όνομα Γραμματεία και πατήσαμε δημιουργία, η σελίδα ήταν έτοιμη και διαθέσιμη για επεξεργασία. Στη συνέχεια προσθέσαμε μια βιβλιοθήκη εγγράφων, ώστε να είναι δυνατή η ανταλλαγή αρχείων, καθώς και ένα χώρο ανακοινώσεων. Η διαδικασία αυτή, όπως και ο τρόπος χρήσης αυτών των τμημάτων, έχει περιγραφεί στα κεφάλαια 4.2.Εργασία με βιβλιοθήκες εγγράφων και 4.3.Δημιουργία χώρου ανακοινώσεων αντίστοιχα.

Τέλος, για να ρυθμίσουμε τα δικαιώματα πρόσβασης έπρεπε να διαμορφώσουμε τις ομάδες δικαιωμάτων. Αφού πατήσαμε Ρυθμίσεις, Ρυθμίσεις τοποθεσίας και Δικαιώματα τοποθεσίας στην ομάδα Χρήστες και δικαιώματα εμφανίζεται το παράθυρο με τις ομάδες δικαιωμάτων και τα εργαλεία που αφορούν τα δικαιώματα.



Σε αυτό το παράθυρο μπορούμε να επεξεργαστούμε τα δικαιώματα της κάθε ομάδας, καθώς και να προσθέσουμε καινούριες. Για να προσθέσουμε μια ομάδα, αρκεί να πατήσουμε το κουμπί Δημιουργία ομάδας και αφού συμπληρώσουμε τα απαραίτητα στοιχεία και ρυθμίσουμε τα δικαιώματα, κάνουμε κλικ Δημιουργία και η νέα ομάδα είναι έτοιμη.

Άτομα και ομάδες • Δημιουργία ομάδας

Όταν οι πληροφορίες προσωπικών πληροφοριών συμπληρωθούν, μπορείτε να δημιουργήσετε μια ομάδα.

Όνομα

Το όνομα της ομάδας θα είναι ορατό σε όλους τους μέλη της ομάδας και σε όλους τους άλλους που έχουν πρόσβαση στην ομάδα.

Πρόσβαση ομάδας

Προσδιορίστε ποιοι μπορούν να έχουν πρόσβαση στην ομάδα και ποια δικαιώματα θα έχουν στην ομάδα. Διαλέξτε από τις επιλογές που υπάρχουν στην ομάδα.

Αιτίες πρόσβασης ομάδας

Επιλέξτε αιτίες πρόσβασης που γίνονται δεκτές από τους μέλη της ομάδας. Οι αιτίες πρόσβασης που επιλέγονται θα είναι ορατές σε όλους τους μέλη της ομάδας. Οι αιτίες πρόσβασης που επιλέγονται θα είναι ορατές σε όλους τους άλλους που έχουν πρόσβαση στην ομάδα.

Προσδιορίστε ποιοι μπορούν να έχουν πρόσβαση στην ομάδα και ποια δικαιώματα θα έχουν στην ομάδα. Διαλέξτε από τις επιλογές που υπάρχουν στην ομάδα.

Προσδιορίστε δικαιώματα ομάδας σε αυτή τη περίπτωση

Επιλέξτε το επίπεδο δικαιωμάτων που θέλετε να παρέχετε στην ομάδα. Τα δικαιώματα που επιλέγονται θα είναι ορατά σε όλους τους μέλη της ομάδας. Τα δικαιώματα που επιλέγονται θα είναι ορατά σε όλους τους άλλους που έχουν πρόσβαση στην ομάδα.

Προσδιορίστε δικαιώματα ομάδας σε αυτή τη περίπτωση

Όνομα

Όνομα ομάδας

Μπορείτε να εισαγάγετε μια ή περισσότερες λέξεις.

Προσβαση ομάδας

Προσβαση ομάδας

Αιτίες πρόσβασης ομάδας

Αιτίες πρόσβασης ομάδας

Αιτίες πρόσβασης ομάδας

Προσδιορίστε δικαιώματα ομάδας σε αυτή τη περίπτωση

Προσδιορίστε δικαιώματα ομάδας σε αυτή τη περίπτωση

Προσδιορίστε δικαιώματα ομάδας σε αυτή τη περίπτωση

Προσδιορίστε δικαιώματα ομάδας σε αυτή τη περίπτωση

Προσδιορίστε δικαιώματα ομάδας σε αυτή τη περίπτωση

Επιλέξτε το επίπεδο δικαιωμάτων που θέλετε να παρέχετε στην ομάδα σε αυτή τη περίπτωση. Τα δικαιώματα που επιλέγονται θα είναι ορατά σε όλους τους μέλη της ομάδας.

- Πλήρης έλεγχος - Δίνεται πλήρης έλεγχος
- Συζητήστε - Μπορεί να προβάλει, να προσθέσει, να επεξεργαστεί, να διαγράψει, να ενοικιάσει και να προστεθεί
- Προβλεπόμενα - Δίνεται πρόσβαση στην ομάδα και διαχείριση ομάδας. Δεν μπορεί να προσθέσει, να επεξεργαστεί, να διαγράψει, να ενοικιάσει και να προστεθεί.
- Συζητήστε - Μπορεί να προβάλει, να προσθέσει, να επεξεργαστεί, να διαγράψει, να ενοικιάσει και να προστεθεί.
- Προβλεπόμενα - Μπορεί να προβάλει, να προσθέσει, να επεξεργαστεί, να διαγράψει, να ενοικιάσει και να προστεθεί.
- Μόνο προβολή - Μπορεί να προβάλει, να προσθέσει, να επεξεργαστεί, να διαγράψει, να ενοικιάσει και να προστεθεί.

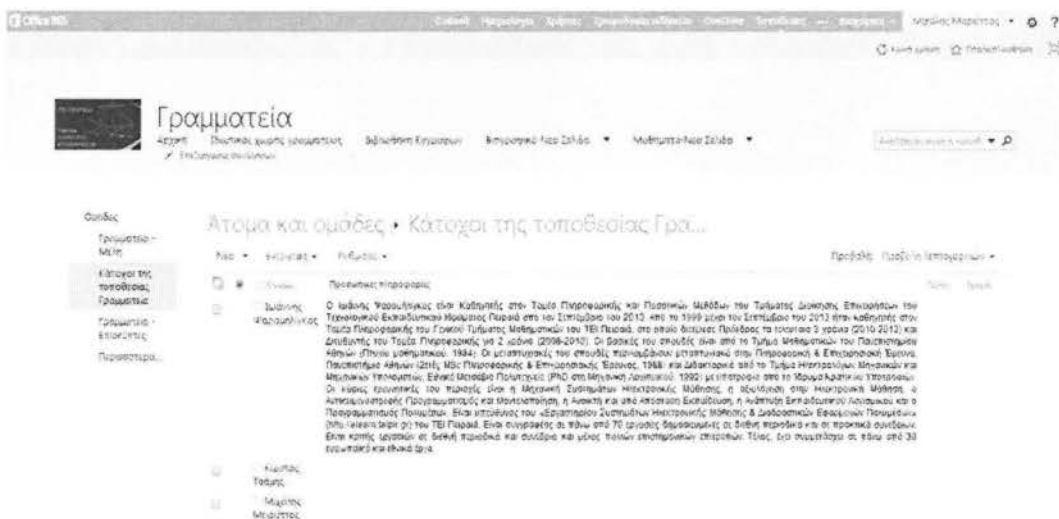
Κατάσταση OK

Στη περίπτωση μας αρκούσαν οι ήδη υπάρχουσες ομάδες, οπότε απλά διαμορφώσαμε τα δικαιώματα της κάθε μιας. Αυτό γίνεται επιλέγοντας το πλαίσιο ελέγχου δίπλα από την ομάδα που θέλουμε και πατώντας Επεξεργασία δικαιωμάτων χρήστη. Στη συνέχεια επιλέγουμε το επίπεδο δικαιωμάτων κάνοντας κλικ στο πλαίσιο ελέγχου δίπλα από το επίπεδο που μας εξυπηρετεί και πατώντας OK.



Από τις ομάδες Επισκέπτες, Κάτοχοι της τοποθεσίας και Μέλη, δώσαμε στη πρώτη δικαιώματα μονό ανάγνωσης και στη δεύτερη δικαιώματα πλήρη ελέγχου. Στη τρίτη δώσαμε δικαιώματα συνεργάτη ώστε να υπάρχει η δυνατότητα προσθήκης και αφαίρεσης αρχείων από τη βιβλιοθήκη, ανάρτησης ανακοινώσεων και αλλαγή του περιεχομένου της σελίδας, αλλά όχι παρέμβασης σε δομικά στοιχεία της σελίδας.

Αφού διαμορφώσαμε τις ομάδες, το επόμενο βήμα είναι να προσθέσουμε άτομα σε αυτές. Κάνουμε κλικ Ρυθμίσεις, Ρυθμίσεις τοποθεσίας και Άτομα και ομάδες στην ομάδα Χρήστες και δικαιώματα. Στο νέο παράθυρο βλέπουμε στα αριστερά όλες τις διαθέσιμες ομάδες και στο κέντρο τα άτομα που ανήκουν στη κάθε μια.



Επιλέγουμε την ομάδα στη οποία θέλουμε να προσθέσουμε χρήστες και κάνουμε κλικ Νέο και Προσθήκη χρηστών. Στο παράθυρο που ανοίγει πληκτρολογούμε τους χρήστες που θέλουμε να προσθέσουμε, τυχόν προσωπικό μήνυμα που θέλουμε να στείλουμε και κάνουμε κλικ Κοινή χρήση όταν είμαστε έτοιμοι.

Πρόσκληση ατόμων

Κοινή χρήση με

Εισαγάγετε ονόματα, διευθ. ηλεκτρ. ταχυδρομείου ή το στοιχείο "Όλοι".

Συμπεριλάβετε ένα προσωπικό μήνυμα με αυτήν την πρόσκληση (προαιρετικό).

Εμφάνιση επιλογών

Κοινή χρήση
Άκυρο

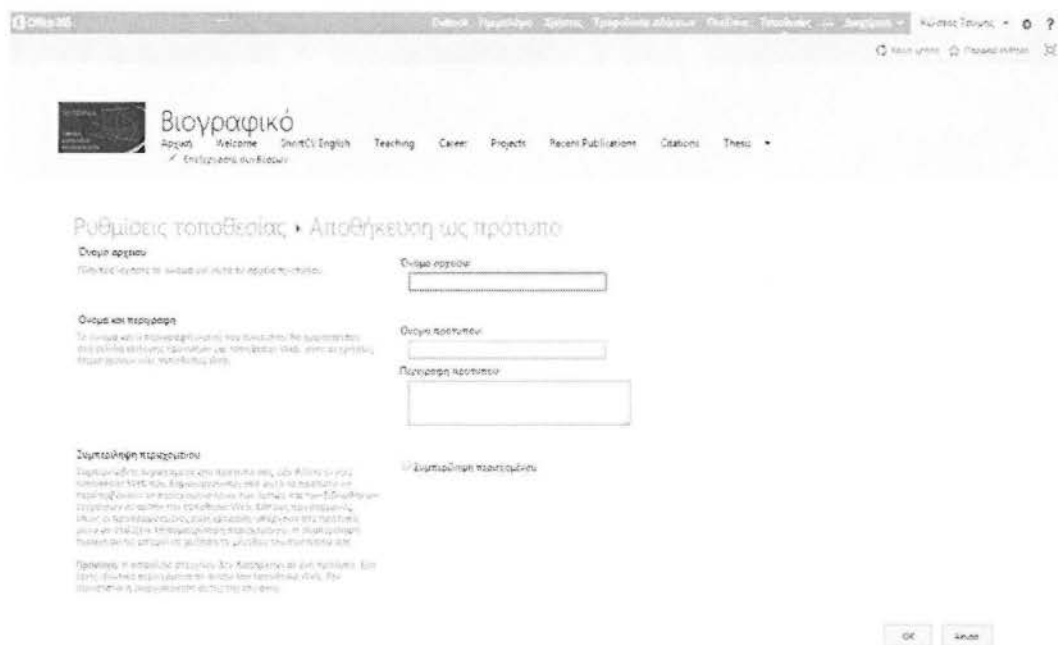
Τέλος, αφού ολοκληρώσαμε τη σελίδα της γραμματείας στο σύνολο της, προσθέσαμε ένα σύνδεσμο προς αυτή (Είσοδος σε ιδιωτικό χώρο γραμματείας) στη σελίδα Γραμματεία της δημόσιας ιστοσελίδας μας.

11.3.3. Πρότυπο σελίδας βιογραφικών

Αναφέραμε την δυνατότητα για κάθε καθηγητή του τμήματος να έχει διαθέσιμη μια σελίδα πρότυπο, στην οποία θα μπορεί να σημειώσει τα στοιχεία του βιογραφικού του, αφού του δοθούν τα κατάλληλα δικαιώματα. Για την δομή της σελίδας χρησιμοποιήσαμε σαν πρότυπο το site (<http://faculty.teipir.gr/psaromiligkos>). Έτσι αφού δημιουργήσαμε την σελίδα βιογραφικό κατά αντίστοιχο τρόπο με τη σελίδα της γραμματείας, προσθέσαμε σε αυτήν τις αντίστοιχες καρτέλες που διαμορφώνουν την δομή της.



Όπως ακριβώς αναφέρθηκε και στην σελίδα γραμματεία διαμορφώνουμε τα δικαιώματα ομάδας ώστε ο κάθε χρήστης να έχει την δικαιοδοσία που θέλουμε. Στην συνέχεια για να ορίσουμε την σελίδα ως πρότυπο κάναμε κλικ ρυθμίσεις, ρυθμίσεις τοποθεσίας και έπειτα αποθήκευση τοποθεσίας προτύπου στην ομάδα ενέργειες τοποθεσίας. Στο νέο παράθυρο συμπληρώνουμε τα αντίστοιχα πεδία όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα και πατάμε το Ok.



Για να δημιουργήσουμε μια σελίδα με βάση αυτό το πρότυπο αρκεί από την σελίδα βιογραφικό (για λόγους οργάνωσης) να κάνουμε κλικ ρυθμίσεις, ρυθμίσεις τοποθεσίας και έπειτα τοποθεσίες και χώροι εργασίας. Στο παράθυρο που ανοίγει πατάμε δημιουργία και έπειτα συμπληρώνουμε τα αντίστοιχα πεδία επιλέγοντας ως πρότυπο αυτό που δημιουργήσαμε από την καρτέλα προσαρμογή του αντίστοιχου πεδίου. Προσέχουμε να είναι επιλεγμένο στα δικαιώματα χρήστη το πεδίο χρήση ίδιων δικαιωμάτων με τη γονική τοποθεσία έτσι ώστε να μην χρειαστεί να ρυθμίσουμε από την αρχή τα δικαιώματα της κάθε ομάδας για την νέα σελίδα. Όταν τελειώσουμε με όλα τα πεδία πατάμε δημιουργία και η σελίδα είναι έτοιμη.

Τέλος, στη σελίδα Εισαγωγική Κατεύθυνση Διοίκηση Επιχειρήσεων της δημόσιας ιστοσελίδας μας, προσθέσαμε ένα σύνδεσμο στο μάθημα στο οποίο αναφέρετε η σελίδα που δημιουργήσαμε. Όπως ακριβώς κάναμε για την σελίδα των βιογραφικών έτσι και τώρα προσθέσαμε ένα σύνδεσμο για τη δημιουργία μιας νέας σελίδας μαθήματος, καθώς και για τη προσθήκη ατόμων στις ομάδες δικαιωμάτων, στη προσωπική σελίδα της γραμματείας.

Να επισημάνουμε ότι οι ομάδες δικαιωμάτων για κάθε σελίδα εκτός του public είναι οι επισκέπτες που μπορούν μόνο να διαβάσουν τις αντίστοιχες σελίδες, τα μέλη που μπορούν να προσθέσουν περιεχόμενο και οι κάτοχοι που έχουν πλήρη δικαιώματα και μπορούν να δημιουργήσουν νέες σελίδες με βάση τις σελίδες πρότυπα.

11.4. Συμπεράσματα – Προτάσεις

Είδαμε λοιπόν ότι το τμήμα της Διοίκησης Επιχειρήσεων, όπως και ο κάθε οργανισμός, μπορεί εύκολα με το Office 365 να καλύψει τις ανάγκες του για υπηρεσίες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ημερολογίου, διαμοιρασμού αρχείων, ενημέρωσης και άμεσης επικοινωνίας. Επιπλέον, καθίσταται εξίσου εύκολο και λειτουργικό να έχει συγκεντρωμένους όλους τους χρηστές καθώς και όλες τις υπηρεσίες του, εύκολα προσβάσιμες στον καθένα, με μια μόνο επαλήθευση των στοιχείων του (single sign on).

Διαπιστώσαμε εμπράκτως ότι με το Office 365 υπάρχει επικοινωνία και συνεργασία σε απευθείας σύνδεση με εγγυημένη πρόσβαση παγκοσμίως, οικονομικά και με ασφάλεια. Διαθέτοντας εκδόσεις για την εκπαίδευση, για μικρές και για μεγάλες επιχειρήσεις, ο κάθε οργανισμός μπορεί να αποκτήσει προσαρμοσμένες υπηρεσίες που θα καλύψουν τις ανάγκες του. Συνδυάζονται αρμονικά και εύχρηστα υπάρχουσες υπηρεσίες του office, καθώς και υπηρεσίες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, άμεσων μηνυμάτων και κοινής χρήσης αρχείων σε cloud περιβάλλον, οι οποίες είναι πάντα διαθέσιμες από οποιαδήποτε συσκευή ακόμα και εν κινήσει. Προσφέρονται όλα τα απαραίτητα μέσα για δημόσια προβολή αλλά και ένας κοινόχρηστος χώρος ομάδας, με υπηρεσίες βιβλιοθήκης δεδομένων, μετάφρασης, ημερολογίων, οργάνωσης και ανάθεσης καθηκόντων με δυνατότητα ελέγχου διαθεσιμότητας για προγραμματισμό συναντήσεων, εξαλείφοντας σπατάλες χρόνου και χρημάτων. Φυσικά, παρέχεται άμεσα και εύκολα η απαραίτητη τεχνική υποστήριξη ανάλογα πάντα με τις ανάγκες και όποτε αυτό χρειάζεται.

Σε συνέχεια όσων υλοποιήσαμε, κάποιος θα μπορούσε να διαμορφώσει μια πιο ολοκληρωμένη αξιοποίηση του Office 365 για ένα εκπαιδευτικό οργανισμό όπως το ΤΕΙ ΠΕΙΡΑΙΑ, με τη χρήση του από όλα τα τμήματα του ιδρύματος. Εκτός από τις υπηρεσίες που έχουμε ήδη αναφέρει και η χρήση των οποίων απλά θα επεκτεινόταν στο σύνολο των τμημάτων, θα μπορούσε να οργανωθεί ένα ενιαίο πρόγραμμα διαχείρισης χώρων και εξοπλισμού του ιδρύματος. Με βάση αυτό το κοινό πρόγραμμα θα υπήρχε οργανωμένη και καλύτερη αξιοποίηση αιθουσών, εργαστηρίων και υπολογιστών ή άλλου εξοπλισμού που υπάρχει διαθέσιμος. Η διοίκηση του ιδρύματος θα μπορούσε επίσης να διαθέτει μια κοινόχρηστη τοποθεσία ομάδας, με την οποία να διακινεί εσωτερικά έγγραφα και αρχεία στους χρήστες που επιλέγει ή να αναρτά ανακοινώσεις. Ενώ οι καθηγητές με κάτι αντίστοιχο, να οργανώσουν τα μαθήματα τους και να διευκολύνουν συνεργαζόμενες ομάδες φοιτητών. Οι φοιτητές, θα μπορούσαν να έχουν την δυνατότητα να εγγραφούν σε μαθήματα και σε εξάμηνο, παρακολουθώντας ότι ανακοινώσεις ή αρχεία για αυτά τους αφορούν. Επίσης θα μπορούσε να διαμορφωθεί ένας χώρος συζητήσεων για το κάθε τμήμα ή και για όλο το ίδρυμα όπου οι χρήστες να αναπτύσσουν θέματα που τους αφορούν και να διατυπώνουν τυχόν απορίες.

Βιβλιογραφία

1. Katherine Murray, 2011, *Microsoft Office 365: Connect and Collaborate Virtually Anywhere, Anytime*, Εκδόσεις Microsoft Press.
2. Microsoft Corporation, 2011, *Microsoft Office 365 Data Sheet*, Εκδόσεις Microsoft Press.
3. MessageOps, *What is Office 365?* [Video], 2011, http://www.youtube.com/watch?v=2avB8on_tgM
4. MessageOps, *Microsoft Office 365 what is the cloud?* [Video], 2011, http://www.youtube.com/watch?v=_Xnpk4kgXfI
5. MessageOps, *Microsoft Office 365 getting on board* [Video], 2011, <http://www.youtube.com/watch?v=29M0491T-wc>
6. MessageOps, *Microsoft Office 365 communicating* [Video], 2011, <http://www.youtube.com/watch?v=FTOYBRm1kCA>
7. MessageOps, *Microsoft Office 365 review of features* [Video], 2011, <http://www.youtube.com/watch?v=GTUbaKPAW5c>
8. GetStartedSharePoint, *Get Started with your Public Website in the Office 365 Preview* [Video], 2012, <http://www.youtube.com/watch?v=IELjBrdY6yU>
9. *Get started with the Public Website*, 2014, <http://office.microsoft.com/en-us/sharepoint-help/get-started-with-the-public-website-HA102801171.aspx>
10. Ukliveatedu, *Office 365 for Education Demo* [Video], 2012, <http://www.youtube.com/watch?v=qT6ZBvrA0vE>
11. TheRegisterTV, *Office 365 Tutorial* [Video], 2013, <http://www.youtube.com/watch?v=4-OD5Lom-TU>
12. *Training courses for Office 365 for business*, 2014, <http://office.microsoft.com/en-us/office365-suite-help/training-courses-for-office-365-for-business-HA104031723.aspx>
13. Wikipedia, *Microsoft Office 365*, 2014, https://en.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Office_365
14. Wikipedia, *Cloud computing*, 2014, http://en.wikipedia.org/wiki/Cloud_computing
15. Microsoft Corporation, *Κέντρο εκμάθησης του Office 365 για επιχειρήσεις*, 2014, <http://office.microsoft.com/el-gr/FX102825332.aspx?O365AR=1&fromAR=1>
16. Microsoft Corporation, *Δημιουργία τοποθεσίας*, 2014, <http://office.microsoft.com/el-gr/sharepoint-server-help/HA102773285.aspx?CTT=5&origin=HA104113525>
17. Office365Advisors, *How To Create a Teamsite Homepage*, 2014, <http://www.office365advisors.com/build-sharepoint-online-homepage/>
18. Microsoft Corporation, *Public Website help for Office 365*, 2014, <http://office.microsoft.com/en-us/office365-sharepoint-online-enterprise-help/public-website-help-for-office-365-HA102891740.aspx>

19. Microsoft Corporation, *Create or edit users in Office 365*, 2014,
<http://office.microsoft.com/en-us/office365-suite-help/create-or-edit-users-HA103567261.aspx>
20. Microsoft Corporation, *Customize pages on your website*, 2014,
<http://office.microsoft.com/en-001/office365-sharepoint-online-enterprise-help/customize-pages-on-your-website-HA102801224.aspx?CTT=5&origin=HA102823123>
21. Microsoft Corporation, *Save a SharePoint site as a template*, 2014,
http://office.microsoft.com/en-us/sharepoint-designer-help/save-a-sharepoint-site-as-a-template-HA101782501.aspx#_Toc258332699
22. Microsoft Corporation, *Ρύθμιση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε τηλέφωνο ή tablet Android*, 2014,
<http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA102823196&lcid=1032&NS=O365ENTADMIN&Version=15&CTT=5&origin=HA103787372>